DOCUMENT RESUME

ED 248 052 RC 014 623

TITLE	Katimavik Field Staff Manual = Katimavik Manuel du Personnel D'Encadrement. Revised Edition.
INSTITUTION	OPCAN, Montreal (Quebec).
SPONS AGENCY	Department of the Secretary of State, Ottawa (Ontario).
PUB DATE	Jan 82
NOTE	250p. ; For related documents, see RC 014 621-634.
PUB TYPE	Guides - Non-Classroom Use (055) -- Multilingual/Bilingual Materials (171)
LANGUAGE	English; French
EDRS PRICE	MF01/PC05 Plus Postage.
DESCRIPTORS	Experiential Learning; Foreign Countries; Group Activities; *Group Experience; *Group Guidance; Guidelines; Leadership Training; Objectives; Outdoor Education; Staff Development; *Staff Role; Volunteers; *Work Experience Programs; *Youth Programs
IDENTIFIERS	Canada; *Katimavik Program (Canada)

ABSTRACT

Based upon accumulated field staff experience from years past, the bilingual manual is designed to be used on both a day-to-day basis as needs present themselves and for long-term planning by staff of Katimavik, a nine-month volunteer community service and learning program for 17 to 21-year-old Canadian youth. The manual is divided into three major sections. Section A, Basic Functions, relates to the daily concerns of group living, providing guidelines for shelter, transportation, community involvement, communication, budgeting, personal conduct, life skills, and first aid. Section B examines how objectives for each of the eight action-based learning programs (work skills, nutrition, second language learning, billeting, socio-cultural activities, environment and appropriate technology, active leisure, and international awareness) can be integrated in a practical way with rotational guidelines. Section C outlines specific "must do," "should do," and "could do" ideas and approaches for small group management to help participants receive and assimilate information, make decisions, set goals, plan and organize activities, monitor results, and evaluate outcomes. This section includes group development models, analysis checklists, feedback techniques, motivational activities, stress management strategies, and structured exercises for group problem solving. (NEC)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED248052

FIELD STAFF MANUAL

MANUEL DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

✓ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.
Minor changes have been made to improve reproduction quality.

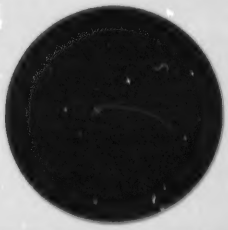
• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official NIE position or policy.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

Opcan-Katimavik

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

Katimavik



RC014623

FIELD STAFF MANUAL

MANUEL DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

Copie révisée
Revised Edition
Dec81/Jan82

REMERCIEMENTS

Des discussions menées avec les membres du personnel d'encadrement de l'An III touchant les ressources utiles à leur travail sont à l'origine du manuel.

Il reflète le travail effectué par des groupes de travail du personnel d'encadrement issus de nombreux projets Katimavik à l'étendue du pays. Il a été révisé au cours des ans de façon à reconnaître l'évolution et l'amélioration soutenue de notre programme.

Le manuel s'inspire d'un ensemble de faits vécus par le personnel des années précédentes. Ta propre contribution s'inscrira sans doute dans une prochaine édition.

Paul Welsh, gestionnaire des ressources humaines de la région d'Ontario, mérite une mention spéciale et nos remerciements pour sa contribution signalée à la section "gestion et animation d'un petit groupe."

ACKNOWLEDGEMENT

This manual originally came about as a response to discussions with Year III field staff around resources which could be helpful to them in their work.

It builds upon the work done by Katimavik field staff task forces who gathered together from many Katimavik projects around the country. It has been revised in succeeding years to reflect the changing character and ongoing refinement of our programme.

The manual is the result of the accumulated experience of the staff of previous years, as much as it will be the product of yours, next time around.

Particular mention needs to be made here in thanks to Paul Welsh, Human Resource Manager for the Ontario Region, who contributed enormously to the Small Group Management section of this manual.

TABLE DES MATIÈRES

SECTION A - FONCTIONS DE BASE

L'ABRI

Logement - Résidence 3
Prévention des incendies 7

LE TRANSPORT

Utilisation des véhicules et sécurité 13

ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITÉ

Intégration à la collectivité 15
Comité Katimavik local et organismes-promotuers 17
Relations avec les média 21
Réception à portes ouvertes 25
Les invités - l'hospitalité 27

LA COMMUNICATION

Information 29
La bibliothèque - centre de formation 31

L'ARGENT

Finances - Budget 33

LE CODE DE CONDUITE

Le code de conduite à Katimavik 35
Tenue vestimentaire convenable 37
La boisson - les bars 43

LES MÉTIERS VITAUX

La tronçonneuse 47
Le Poêle à bois 49
Le fendage du bois 51
Les outils 53
L'achat d'une trousse à outils de base 57

PREMIERS SOINS

Premiers soins 61
L'hypothermie 63

INDEX

SECTION A - BASIC FUNCTIONS

SHELTER

Housing 4
Fire Safety 8

TRANSPORTATION

Vehicle Use and Safety 14

COMMUNITY INVOLVEMENT

Community Integration 16
Katimavik Sponsor Committee and Sponsor Organizations 18
Media Relations 22
Open House 26
Guests - Hospitality 28

COMMUNICATION

Information 30
Library - Learning Resources Center 32

MONEY

Finances - Budget 34

CODE OF CONDUCT

Katimavik Code of Conduct 36
Appropriate Clothing 38
Drinking - Bars 44

LIFE SKILLS

Chain Saw 48
Wood Stove 50
Wood Splitting 52
Tools 54
Buying a Basic Tool Kit 58

FIRST AID

First Aid 62
Hypothermia 64

SECTION B - OBJECTIFS DU PROGRAMME

LES TECHNIQUES DE TRAVAIL

Les techniques de travail 65

L'ALIMENTATION

La cuisine et l'alimentation 67
Provisions de départ - 12 personnes/semaine 71
L'entreposage des aliments 77

L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE SECONDE

L'apprentissage de la langue seconde 79
Le modèle Katimavik 81

L'HÉBERGEMENT

L'hébergement 87

LES ACTIVITÉS SOCIO-CULTURELLES

Exploration socio-culturelle - excursions 91

L'ENVIRONNEMENT ET TECHNOLOGIE APPROPRIÉ

Le mode de vie du conservationniste 93
Les latrines 95

LOISIRS ACTIFS

Divertissement - récréation 97
Excursions dans la nature 99

LA PERCEPTION INTERNATIONALE

Une perception internationale 101
Comment amorcer le processus ou mettre son groupe dans le bain 103
Attention - Fragile 109

SECTION B - PROGRAMME OBJECTIVES

WORK SKILLS

Work Skills 66

NUTRITION

Kitchen and Nutrition 68
Food Start-Up - 12 per Week 72
Food Storage 78

SECOND LANGUAGE LEARNING

Second Language Learning 80
The Katimavik Approach 82

BILLETING

Billeting 88

SOCIO-CULTURAL ACTIVITIES

Socio-Cultural Exploration - Trips 92

ENVIRONMENT & APPROPRIATE TECHNOLOGY

Conserver Lifestyle 94
Outhouses 96

ACTIVE LEISURE

Entertainment - Recreation 98
Wilderness Trips 100

INTERNATIONAL AWARENESS

International Awareness 102
How to Begin: Ways to get your Group Involved 104
Attention - Handle with Care 110

SECTION C - GESTION ET ANIMATION D'UN PETIT GROUPE

Réflexions sur le travail de l'agent de groupe 111
Quelques façons de se brûler 115

CE QUE TU DOIS FAIRE

L'AGENT DE GROUPE

Créer l'esprit d'équipe 117
Les plans de développement individuel (P.D.I.) 119
Le plan de développement du groupe (P.D.G.) 121

LE DÉVELOPPEMENT DU GROUPE

La direction 123
Une base de compréhension 127
Modèle de développement d'un groupe pendant neuf mois 129
Définition du macro-modèle 131
Correspondance de l'analyse 133
Modèle de développement du groupe dans une rotation 135
Définition du micro-modèle 137
Aide-Mémoire d'analyse 141

OBSERVATION ET RÉTROACTION

Approche et techniques d'observation 143
Pour une rétroaction efficace 145
Une rétroaction non-intimidante 147

INTÉRÊTS SPÉCIAUX

Surveillance 149
La motivation 151
La délégation 155
Les interventions 157
Processus de congédiement d'un participant 159
Le participant de remplacement - son orientation 163
La reintégration 165
Activités pour la réintégration 167
Réunions 171

SECTION C - SMALL GROUP MANAGEMENT

Some Thoughts on the Job of Group Leader 112
Some Thoughts on Burn-Out 116

MUST DO

GROUP LEADER

Team Building 118
Individual Development Plans (I.D.P.) 120
Group Development Plan (G.D.P.) 122

GROUP DEVELOPMENT

Leadership 124
A Basis of Understanding 128
Group Development Model over Nine Months 130
Definition of the Macro Model 132
Analysis Cross Reference 134
Group Development Model in a Rotation 136
Definition of the Micro Model 138
Analysis Checklist 142

OBSERVATION AND FEEDBACK

Observation Approach and Techniques 144
Criteria for Effective Feedback 146
Non-Threatening Feedback 148

SPECIAL CONCERNS

Monitoring 150
Motivation 152
Delegation 156
Intervention 158
Participant Dismissal Process 160
Replacement - Participant Orientation 164
Re-Integration 166
Activities for Re-Integration 168
Meetings 172

CE QUE TU DEVRAIS FAIRE

FORMATION DE GROUPES

Programme pour éviter le stress 181
Une solution de groupe 185

STABILISATEURS

189
Résolution d'un conflit 191
Les problèmes personnels

CE QUE TU POURRAIS FAIRE

EXERCICES

Exercices structures d'apprentissage de groupe 195

SHOULD DO

GROUP BUILDING

A Stress-Management Programme 182
Group Problem Solving 186

STABILIZING

Conflict Resolution 190
Individual Problem Solving 192

COULD DO

EXERCISES

Structured Learning Experiences for Groups 196

AVANT - PROPOS

Le manuel de personnel d'encadrement est conçu pour l'usage quotidien, selon les besoins du moment, et pour la planification à long terme dans le domaine de la gestion et l'animation d'un petit groupe et des objectifs du programme Katimavik.

Même s'il est fondé sur un ensemble de faits vécus par le personnel d'encadrement antérieur, le manuel n'a pas la prétention d'avoir réponse à tout. Parfois il ne te fournira que le point de départ qui te permettra de comprendre la réalité de ta situation particulière. Tel que le démontre tout mode d'éducation empirique, le manuel ne peut remplacer ta propre expérience ni la consultation.

Le manuel comporte trois sections principales:

I. Les fonctions de base

On y traite des préoccupations quotidiennes de la vie en groupe et on se doit de l'étudier avant l'arrivée des participants.

II. Les objectifs du programme

La section décrit de façon concrète l'intégration des objectifs du programme aux directives des rotations. On l'étudie en regard du manuel du participant.

III. La gestion et l'animation d'un petit groupe

Un examen du domaine de la croissance et du développement de ton groupe.

Les renseignements des deux premières sections te deviendront sans doute rapidement familiers alors que ceux de la troisième prendront plus d'importance au cours de l'année. Tu trouveras tout de même utile de relire tout le manuel avant chaque rotation.

Soren Kierkegaard a dit:

"On ne comprend la vie qu'à reculons;
mais il faut la vivre en avançant."

Au fur et à mesure de ta propre réflexion et de ton cheminement, n'hésite pas à faire des recommandations à ton directeur des ressources humaines pour l'édition de l'an prochain.

" Aucun de nous n'est plus sage que tout le groupe."
Paul Williams

INTRODUCTION

The Field Staff Manual is designed to be used on both a day-to-day basis as needs present themselves, and for long-term planning around such areas as Small Group Management and Katimavik Programme Objectives.

While based upon accumulated field staff experience from years past, it cannot be all encompassing and, in some cases, is only a starting point from which to interpret the reality of your own situation. As is true for all experiential education, it cannot be a substitute for your own experience, and discussions with others.

The manual is divided into three major sections:

I. Basic Functions

This section relates to the daily concerns of group living and can be done before participants arrive.

II. Programme Objectives

This section looks at how Programme Objectives can be integrated in a practical way with rotational guidelines. It should be looked at in association with the Participant's Manual.

III. Small Group Management

This section looks at the area of growth and development in your group.

It is possible that the first two sections may become routine within a very short time and the last section may become of greater value as the year progresses. You may, however, discover re-reading the manual prior to each rotation to be a valuable aid.

Soren Kierkegaard has written:

" Life can only be understood backwards;
but it must be lived forwards. "

As you reflect, and discover your own path, do not hesitate to make recommendations to your H.R.M. for next year's edition.

" None of us is as wise as all of us."
Paul Williams

SECTION A

BASIC FUNCTIONS

LES FONCTIONS DE BASE

LOGEMENT - RÉSIDENCE

Dans le choix d'un logement:

1. Vérifie le règlement de zonage:
   a) Cohabitation de 12 personnes sans liens familiaux. (Règlements de la prévention des incendies, etc.)
   b) Restrictions touchant l'activité (p.e. élevage, fosse d'aisances, etc.)

2. Évalue la plomberie, la fosse septique, l'alimentation en eau chaude et électricité en regard des besoins de 12 personnes. Peut-on augmenter les services?

3. Songe aux dépenses et au temps requis pour l'entretien intérieur et extérieur. Voir la liste de contrôle dans le manuel du participant sous le titre Techniques de travail.

4. Mesure la distance entre la résidence et le lieu de travail. De préférence, ce lieu devrait être à distance de marche.

5. Si tu utilises plus d'un logement, ils devraient se trouver à distance de marche les uns des autres.

6. Pèse la possibilité d'y initier des projets environnementaux. (p.e. fenêtres orientées vers le sud, espace pour le potager, couches froides, etc.)

7. Songe à entreposer les meubles fragiles ou précieux fournis avec le logement, plutôt que d'avoir à payer pour l'usure et la casse ou encore le remplacement.

   Si possible, fabriquez vos propres meubles et décorations. Pense à l'ameublement en carton et consulte **Nomadic Furniture** de James Hennessey et Victor Papanek.

8. **Très Important**

   a) N'effectue aucune transformation permanente sans permission écrite du propriétaire. Explique-lui quelques objectifs pertinents du programme et leur valeur éducative pour les participants qui rénovent ou réparent le logement à leur goût. Mets par écrit sur le bail toute entente verbale conclue avec le propriétaire.

   b) Fais participer tous les Katimavikiens aux décisions de rénovation ou de décoration. C'est le foyer de chacun.

HOUSING

In considering any potential housing:

1. Check zoning laws for:
   a) 12 unrelated people living under the same roof. (Fire regulations, etc.)
   b) Restrictions that might limit potential activities (e.g. animal husbandry, outhouses, etc.)

2. Evaluate plumbing, septic, hot water supply and electrical systems for 12 people. Is upgrading possible?

3. Consider the cost in money and time for exterior-interior maintenance. See checklist in the Participant's Manual (under work skills).

4. Consider the distance from residence to work. Preferably it should be within walking distance.

5. If you are going to use more than one residence, they should be within walking distance of each other.

6. Evaluate the potential for Appropriate Technology projects (e.g. South facing windows, place for a garden, grow frames, etc.).

7. Consider storing any delicate or valuable furnishings that come with the residence, rather than being responsible for heavy wear and tear and possible replacement.

   Make your own furniture and decorations whenever possible. Consider cardboard furniture and refer to **Nomadic Furniture** by James Hennessy and Victor Papanek.

8. **Important**

   a) Do not make any permanent changes to the residence without the written permission of the landlord. Explain some of the relevent objectives of the program and the possible learning value for the participants gained by renovating and repairing it to their tastes. Write into the lease any verbal agreements you make with the landlord.

   b) Include all the participants in any decision-making processes for interior renovations and decorating. It is everyone's home.

8. c) Le budget de chaque groupe prévoit un montant pour l'achat d'outils et de fournitures (voir Achat d'outils). Chaque groupe peut ainsi donner une touche personnelle à un logement en plus de bâtir et de réparer ce qu'il faut.

d) Pour garder la résidence propre, détermine au début de chaque rotation les tâches quotidiennes et hebdomaires d'entretien. Accorde une attention particulière à la cuisine. Préconise la propreté. Laisse aux participants le soin de l'entretien de leurs locaux personnels.

e) A la fin de chaque rotation, prévois de trois à cinq jours pour le nettoyage et la réparation de la résidence. Ceci doit être compris dans les heures régulières consacrées à l'entretien plutôt que d'en soustraire à l'horaire de travail. Le nettoyage à la vapeur des tapis, la peinture, les réparations de fenêtres, etc. seront beaucoup moins onéreux effectués pas le groupe, que d'en payer le coût au propriétaire. Lors de la dernière rotation, inclus le "grand ménage" dans le processus de réintégration.

NOTE:

Après l'arrivée des participants, effectue une vérification régulière des dispositifs de sécurité de la résidence, y compris ceux de la liste de contrôle d'entretien intérieur et extérieur du manuel du participant. Prévois du temps au début de chaque rotation pour cette vérification, la rénovation et la redécoration. Utilise le rapport de l'Agent de groupe "Contrôle de la sécurité."

8. c) Money for tools and supplies is provided in the budget for each group (see Tool Buying). This is to allow each group to personalize their living quarters in addition to building and repairing what is required.

d) Keep the residence clean by setting up regular daily and weekly cleaning tasks early in each rotation. The kitchen may require special attention. Promote cleanliness. Leave the responsibility of cleaning personal quarters to the participants.

e) Allow three to five days for clean-up and repairs to your residence at the end of each rotation. This should be a part of regular cleaning activities rather than additional time-off from work. Steam-cleaning of carpets, painting, window repairs, etc. will be much cheaper if the group does it, rather than reimbursing the landlord. In the last rotation, this clean-up should be included in the re-integration process.

NOTE:

After the participants arrive, set up a regular safety check of the residence including the interior and exterior maintenance check list included in the participant manual. Leave time at the beginning of each rotation for this and for interior renovations and decorating. Use the Group Leader report form "Safety Check".

PRÉVENTION DES INCENDIES

La vie en groupe exige une attention accrue aux dangers d'incendie. Consulte le service local des incendies et collabore avec lui pour mettre au point une protection-incendie appropriée.

QUELQUES PRÉCAUTIONS ESSENTIELLES

- Après en avoir informé le propriétaire, demande à l'inspecteur du service local des incendies d'inspecter la résidence relativement aux normes et de te conseiller sur les travaux correctifs nécessaires. (Vois à ce que les travaux soient faits avant l'arrivée des participants.)
- Obtiens en particulier l'avis du service des incendies sur le type, le nombre et l'emplacement des détecteurs de fumée et des extincteurs nécessaires. Installe les avant l'arrivée des participants.
- Après l'arrivée des participants, prévois une rencontre entre participants et représentants du service des incendies pour parler des dangers d'incendie. La discussion comprendra la prise de conscience du danger du feu, des précautions de tous les jours, des alertes et de l'équipement d'incendie, quoi faire en cas de feu et l'entraînement aux méthodes d'évacuation.
- Indique aux participants l'emplacement des extincteurs et démontre la façon de s'en servir.
- Assure-toi que tous les participants connaissent l'entretien et l'emploi du système de chauffage (au bois, au mazout, au propane..). Affiche le mode d'emploi du type d'appareil que vous utilisez.
- Affecte une aire d'entreposage appropriée à tous les liquides inflammables (peintures à l'huile, diluants de laques, térébenthine, dissolvants à peinture..). On suggère un récipient de métal éloigné des sources de chaleur. Affiche un avertissement à proximité.
- Mets, immédiatement après usage, les chiffons imbibés de liquides inflammables dans des récipients métalliques hermétiques, p.e. des boîtes à tabac.
- Le soir, on ne vide pas les cendriers dans la poubelle, mais plutôt dans un récipient métallique prévu à cette fin, qu'on met dehors pour la nuit.
- Avant de se coucher, effectue une tournée régulière d'inspection autour de la résidence. Cela comprend une vérification du chauffage, des détecteurs de fumée, des mégots... Il sera bon d'en faire une obligation quotidienne.
- Avise de l'utilité de bannir l'usage du tabac dans certains lieux, p.e. les chambres à coucher.

FIRE SAFETY

Group living conditions demand an increased attention to fire safety. Consult and work with the local fire department to ensure a proper attention to fire safety matters.

SOME ESSENTIAL PRECAUTIONS

- Inform the landlord that you will be doing so, and then ask the local fire department to inspect the residence in relation to fire standards and to advise on necessary remedial work before the participants arrive. (Get the work done).
- In particular, obtain advice from the fire department on the type, number, and placement of smoke detectors and fire extinguishers necessary. Install them before the participants arrive.
- After the participants arrive, set time aside to discuss fire safety in a meeting with a representative of the fire department and the participants. Include in the discussion the need for fire safety awareness, daily precautions, fire alarms, and equipment. What to do in the event of a fire, and evacuation procedures for fire drills?
- Teach the participants the location of the fire extinguishers and how to use them.
- Make sure all the participants know the proper maintenance and use of the heating unit (wood, oil, propane...). Make and position instruction sheets for the type of heating unit you have.
- Post a list of emergency numbers next to the phone.
- Design and use a proper storage area for all combustable liquids (oil based paints, laquer thinners, turpentine, paint thinners...). A metal container away from any direct source of heat is suggested. Place a proper warning sign near the area.
- Discard rags with combustable materials immediately into air-tight metal containers, e.g. tobacco tins.
- Set up a regular nightly inspection tour of the residence before retiring. Include a check of the heating unit, smoke detectors, cigarette butts out... You may wish to include this in the daily schedule.
- Consider designating smoking and non-smoking areas in the house. Bedrooms should be non-smoking areas.

L'abri

EXERCICES POUR LE FEU

- Organise un plan d'évacuation d'urgence pour chaque chambre et enseigne les mesures appropriées à prendre en cas de feu (avec peut-être l'assistance d'un représentant du service des incendies).
- Affiche dans chaque chambre le mode d'évacuation de la résidence.
- Fais un exercice-incendie mensuel avec pré-avis. Les exercices à l'improviste tournent à la blague.

RAPPEL

AVERTIR LE COORDONNATEUR DANS L'ÉVENTUALITÉ DE TOUT INCENDIE MINEUR NON RAPPORTÉ.

FIRE DRILLS

- Outline an emergency evacuation plan for each room and teach proper steps to take in the event of a fire (perhaps with the assistance of a local fire department representative).
- Post instructions for the evacuation of the residence in each room.
- Have a monthly fire drill but do not make it a surprise - surprise fire drills become a joke.

REMINDER

NOTIFY THE COORDINATOR IN THE EVENT OF ANY MINOR UNREPORTED FIRE.

UN DOMINO DE MALCHANCE

Un vieil instituteur, monsieur Gérard Gasson, s'en est tiré indemne lorsque sa vieille traction-avant Citroën 1936 tomba en panne sur une voie ferrée, une nuit de mars 1976. Malheureusement, sa voiture fut réduite en pièces détachées par un train de fret lancé à pleine vitesse.

Mais ce qui est plus grave, c'est le déraillement de la locomotive valant 800 000$, qui fracassa les piles d'un pont ferroviaire sur le canal achalandé Marne-Rhin. Du même coup, elle étêta la structure métallique du pont et arracha cent mètres de rails. La locomotive et vingt-cinq wagons de fret (d'une valeur moyenne de 75 000$) plongèrent dans la flotte du même coup, bloquant la circulation des barges pour dix jours. Le service put reprendre sur le pont après neuf jours au grand soulagement de la Société nationale des chemins de fer français, qui devait faire une déviation de 200km durant tout le temps des réparations.

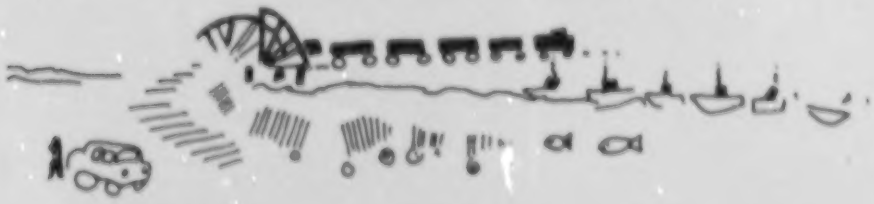
La compagnie d'assurance de M. Gasson avait accepté la responsabilité pour les pertes commerciales tant du propriétaire que des quelques quarante barges prises au piège par le désastre, et des acheteurs d'une charge entière de train de bière et de soupe en conserve. Les coopératives locales de pêcheurs ayant perdu plusieurs centaines de kilos de brèmes, perches et goujons quand le canal fut pollué par la bière et la soupe, devront peut-être aller en cour. Avec ou sans poissons morts, les réclamations totales à l'assurance pourront excéder 5 000 000$. Toutefois, M. Gasson aura à porter sa part du fardeau: sa prime annuelle d'assurance a été augmentée de 33$ à 38$.

AN INCREDIBLE DOMINO

M. Gerard Gasson, an elderly schoolteacher, avoided injury when his 1936 Citroen sedan stalled on a railroad crossing one night in March 1976. Unfortunately, the car was destroyed by a speeding freight train.

More unfortunate still, the collision derailed an $800,000 locomotive, which smashed into the supports of a railroad bridge over the busy Maas-Rhine canal, toppling the steel structure and ripping up an additional hundred yards of track. The locomotive and twenty-five freight cars (worth an average of $75,000 each) joined the bridge in the drink shortly thereafter, blocking barge traffic for ten days. Service on the rail bridge was restored after a nine-day delay, much to the relief of the French National Railways, which was forced to make a 150-mile detour around the accident site until repairs were completed.

M. Gasson's insurance company has accepted liability for business losses to [illegible] the owners of some forty barges trapped by the wreckage and buyers of the trainload of beer and canned soups; local fishing cooperatives, which lost several hundred pounds of breams, ruffs, and gudgeons when the canal was contaminated by beer and soup, may be forced to litigate. With or without the dead fish, total insurance claims are expected to exceed $5 million. M. Gasson will bear part of the burden. His annual premium has been raised from $33 to $38.



Le transport

UTILISATION DES VÉHICULES ET SÉCURITÉ

Notre activité la plus dangereuse est de conduire un véhicule.

Insiste sur le bouclage de **la ceinture**. Ne conduis pas en **état de somnolence**. Vérifie le véhicule avant le départ - essence, huile, boyaux, accumulateur, radiateur, freins, phares, clignotants.

Etablis une règle d'usage pour l'emploi du véhicule et n'en déroge pas. Discute des règlements tels le port de la ceinture, l'usage de la cigarette, l'entretien de l'intérieur, (pas de bouteilles en balade, etc.) l'écoute de la radio, etc.

L'ÉQUIPEMENT NÉCESSAIRE:

Extincteur de **type ABC**
Pelle et hache
Pneu de secours et cric (pour la neige ou la boue, on recommande un vérin à pare-chocs de 3' à 4'.
Câbles d'appoint
Trousse de premiers soins.
Sacs de sable (dans le coffre) pour la traction
Torches, triangles lumineux, couvertures d'urgence, bougies, chaîne de remorquage, lampe de poche.
Très important: Ne pas transporter de réservoir d'essence ou autre liquide inflammable.
Trousse d'outils - Suggestions: clé à douille, pince-étau, manomètre pour pneus, clé à molette, courroie de ventilation supplémentaire, tournevis (plat, Robertson, Phillips), marteau, pinces, chaîne ou câble, canif.

CIRCULATION PAR TEMPS FROID

- Sur le verglas, roule avec deux roues sur l'accotement.
- Apporte des vêtements chauds en supplément.
- Une fois mal pris, tente d'arrêter hors de la piste de circulation, conserve ta chaleur, **allume** les quatre clignotants, **éteins** le moteur (sauf de temps à autre pour maintenir la chaleur et à chaque fois entrouve la fenêtre pour éviter l'empoisonnement à l'oxyde de carbone).
- Songe à un moyen d'obtenir de l'aide.

Consulte les renseignements émis par le service de la logistique touchant l'entretien des véhicules.

VEHICLE USE AND SAFETY

Driving is our most dangerous activity.

Have participants wear **seatbelts.** Don't drive when **drowsy**. Check the vehicle before trips for - gas, oil, hoses, battery fluid, water level, brakes, lights, turn signals, emergency flashers.

Establish a working pattern at the outset for the use of the vehicle, and remain consistent. Discuss such things as seat-belt rules, smoking or non-smoking, maintenance of the interior (no loose bottles, etc.) use of radio, etc.

VEHICLE EQUIPMENT :

Fire Extinguisher (**TYPE ABC**)
Shovel and Axe
Spare tire and jack (for snow or mud a 3'-4' bumper jack is advised)
Booster Cables
First Aid Kit
Containers of sand (in the rear of the vehicle) for traction.
Flares, luminous triangles, emergency blankets, candles, towing chain, flashlight
Very Important: Don't carry containers of gas or other flammable liquids in the vehicle.
Tool Kit - Suggestions : socket set, vice grips, tire pressure gauge, adjustable wrench, spare fanbelt, screwdrivers (straight, Robertson, Phillips), hammer, pliers, chain or rope, knife.

COLD WEATHER TRAVEL

- On black ice, use shoulder for added traction.
- Carry extra cold weather clothing.
- If you become stuck, try and have the vehicle away from the flow of traffic, conserve heat, **turn on** 4 way flashers, **turn off** engine (except sporadically for heat generation, and then, open a window slightly to avoid Carbon Monoxide poisoning).
- Figure out a way to get help.

Refer to information on vehicles that you will receive from logistics for more extensive information.

Engagement de la collectivité

INTÉGRATION À LA COLLECTIVITÉ

AVANT L'ARRIVÉE DES PARTICIPANTS

Il importe d'établier au départ l'association symbiotique de Katimavik et de la collectivité-hôtesse.

Voici quelques moyens d'y parvenir:

- **Initie le mouvement**, fais les premiers pas, ne t'attends pas à ce qu'on vienne vers toi.
- Prépare des **articles pour les journaux locaux**, présente le film "Faites-leur bâtir une tour ensemble", ménage des entrevues à la radio et à la télévision.
- Organise des **rencontres avec les associations** et les personnes-clés.
- Sollicite et **satisfait les besoins d'hébergement** pour le moins de la première rotation.
- Fais connaître le **programme des parents honoraires** et demande l'appui de la collectivité.
- Encourage les **réceptions de bienvenue** aux participants.

APRÈS L'ARRIVÉE DES PARTICIPANTS

En plus de tout ce qui précède:

- **Amène les participants à prendre conscience du mode de vie qui prévaut dans la localité.**
- **Rencontre le comité Katimavik local** au moins deux fois par rotation.
- Est-ce qu'une **activité facultative de portée collective** de la troisième rotation peut être exercée dans d'autres rotations?
- **Voici d'autres événements d'aspect communautaire:**
  Réception Katimavik à portes ouvertes
  Organisation de spectacles de marionnettes ou de théâtre, de ciné-clubs, de marchethons, d'événements sportifs, de jours de fête ou **participation** à ceux-ci.
- Installation de stands dans les centres commerciaux.
- **Identifie la résidence, la camionnette et le lieu de travail** par des enseignes appropriées.
- Vers la fin de chaque rotation, organise une fête pour la collectivité à la résidence Katimavik. Forme un comité de relations publiques ou combine cette tâche à celle du Comité du programme socio-culturel.

COMMUNITY INTEGRATION

BEFORE THE PARTICIPANTS ARRIVE

It is important to establish, early on, the symbiotic relationship between Katimavik and its host community.

Some means to this end are:

- **Take the initiative**, approach the community, don't expect them to come to you.
- **Articles for local newspaper**, showing of the film "Have Them Build a Tower Together", reports on local radio & TV.
- **Meetings with local organizations** and key individuals.
- Solicit and **meet the billeting requirements** for, at least, the first rotation.
- Advertise the **Honorary Parents Programme** and solicit community support.
- Encourage **welcoming receptions** for participants.

AFTER THE PARTICIPANTS ARRIVE

In addition to all of the above:

- Sensitize and **make participants aware of prevailing community lifestyle.**
- **Meet with Katimavik Committee** at least twice a rotation.
- Can any of the **community-based optional activities** of the third rotation be used in other rotations?
- **Some other community possibilities:**
  Katimavik Open Houses
  Participate in or organize puppet shows, theatre, film clubs, walkathons, sports activities, holiday and/or special events.
  Set up booths at shopping centres.
- **Identify your house, van, and work sites** with appropriate signs.
- Towards the end of each rotation, organize a party for the community at the Katimavik residence. Have a Public Relations Committee or combine this function with the job of the Socio-Cultural Program Committee.

Engagement de la collectivité

COMITÉ KATIMAVIK LOCAL ET ORGANISMES-PROMOTEURS

Pour assurer une expérience sociale et de travail positive, il est essentiel d'établir une relation de travail étroite avec le Comité Katimavik local et les organismes-promoteurs.

Au cours de la période de préparation du projet, on a élaboré un protocole détaillé entre Katimavik et les promoteurs pour identifier et préciser la nature de nos obligations respectives. Le manuel des promoteurs et les demandes signées par les promoteurs sont donc des documents que tu devrais lire, bien connaître et consulter à l'occasion.

L'association est la clé d'un projet Katimavik réussi. Travaille avec le Comité Katimavik local et chaque promoteur individuellement. Discute de la nature générale du programme avec le Comité Katimavik local et enrôle son aide pour l'hébergement, le transport, le logement, les fêtes d'acceuil et d'adieu, les relations communautaires . . .(voir le manuel des promoteurs). Insiste sur le maintien des objectifs globaux du programme. Prends garde qu'on ne considère les participants comme de la main-d'oeuvre bon marché

Katimavik a été invité dans la localité et possède des ententes spécifiques avec chaque promoteur. Au début de chaque rotation, souligne aux participants les obligations exactes contractées par Katimavik envers les promoteurs et la collectivité. Elabore un mode équitable de distribution des tâches parmi les participants tout en prenant en sérieuse considération les préférences personnelles.

Notre relation avec la collectivité est dans un état de croissance constante qui exige l'attention autant au travail qu'ailleurs. Recherche à cette fin l'appui du Comité Katimavik local et de chacun des promoteurs.

Au travail, assure une communication ouverte et soutenue qui permette la rétroaction et la surveillance en tout temps. A une réunion hebdomadaire brève et sans formalité avec le chef d'équipe immédiat du projet et les participants, discute du fonctionnement du projet et du calendrier de travail de la semaine suivante. La réunion régulière du Comité Katimavik local (voir manuel des promoteurs, section du Comité Katimavik local) doit être l'occasion pour les membres du comité d'évaluer les réussites et les difficultés et d'en discuter. Les observations et le soutien du promoteur font partie intégrale d'une expérience de travail réussie. Sois attentif et évite de rechercher un bouc émissaire ou qu'on t'en fasse jouer le rôle.

Cultive de bonnes relations hors-travail avec les promoteurs et la collectivité. Cela contribuera considérablement à enrichir l'expérience globale Katimavik. Fais en sorte que ton plan trimestriel prévoit des heures consacrées aux rencontres sociales et à l'intégration dans la collectivité-hôtesse. Utilise les outils de planification (plan de travail conjoint et calendrier de planification) en coopération avec les promoteurs et le Comité Katimavik local et inscrivez-y ensemble les événements à venir proposés.

KATIMAVIK SPONSOR COMMITTEE AND SPONSOR ORGANIZATIONS

A close working relationship with the sponsoring organizations and the Katimavik Sponsor Committee is crucial to ensuring a positive work and social experience.

During the project development period, a detailed process has been undertaken between Katimavik and the sponsors to identify and clarify the nature of our respective obligations. Thus, the Sponsor Manual and the signed sponsor applications are documents you should read, be familiar with and refer to occasionally.

Partnership is the key to a successful Katimavik project. Work with the Katimavik Sponsor Committee and each sponsor individually. Discuss the broad nature of the program with the Katimavik Sponsor Committee and enlist their support with billeting, transportation, housing, welcoming and farewell socials, community relations, . . . (see Sponsor Manual). Be firm in maintaining the overall objectives of the program. Beware of the participants being thought of as cheap labour.

Katimavik has been invited into the community and has specific agreements with each sponsor. Outline to the participants at the start of each rotation the exact obligations Katimavik has with the sponsors and the community. Initiate a procedure to distribute the work load fairly while giving considerable consideration to individual preferences.

The relationship with the community is in a constant state of growth and may require nurturing in both work and non-work activities. Seek the help of the Sponsor Committee and individual sponsors for this purpose.

In work activities, maintain an ongoing open line of communication for constant feedback and monitoring. Have a weekly meeting with the direct work supervisor and the participants (it could be brief and informal) to discuss the work project operation and to plan the following week's tasks. The regular meeting of the Sponsor Committee (please see the "Sponsor Committee" section of the Sponsor Manual) is a chance for all members of the committee to evaluate and discuss successes and difficulties. The sponsor's input and support are integral parts of a successful work experience. Listen carefully and avoid looking for a scapegoat or being taken as a scapegoat.

Cultivate non-work relationships with the sponsors and the community. This will go a long way towards enhancing the entire Katimavik experience. Ensure that your three month plans provide for time to socialize with and integrate into the host community. Use the planning tools ("Joint Work Plan" and "Planning Calendar") in co-operation with the sponsors and Sponsoring Committee and together fill in planned upcoming events.

Engagement de la collectivité

L'agent de groupe est souvent appelé à jouer le rôle de pivot entre les Katimavikiens et la collectivité. Un bonne communication peut assurer l'équilibre. La clé de la réussite d'un projet Katimavik repose sur la façon que chacun, promotuer, chef d'équipe, agent de groupe, participant et représentant de la collectivité, se comporte à l'égard des autres dans le cadre du projet. Un bon Comité Katimavik local sera donc d'un grand secours pour assurer le succès de chacun.

Les relations entretenues par Katimavik avec la collectivité peuvent parfois se ressentir de maux de croissance. En cas d'impasse, fais appel au Coordonnateur de district et/ou au Directeur régional adjoint qui est le représentant du Bureau régional auprès de tous les comités Katimavik locaux.

Community Involvement

The group leader is at the fulcrum point between participants and the community. A balance may be achieved through proper communication. The key to success for a Katimavik project lies in the way all individuals - sponsors, work supervisors, group leaders, participants, community representatives - relate to one another on the project level. Thus, an effective Sponsoring Committee will be of great help toward ensuring a successful outcome for everyone.

The relationship Katimavik has with the community may have associated growing pains. If an impasse occurs, seek assistance from the District Coordinator and/or the Assistant Regional Director who is the Regional Office representative on all Katimavik Sponsor Committees.

Engagement de la collectivité

RELATIONS AVEC LES MÉDIA

Le succès de ton projet dépendra en bonne partie des bonnes relations que tu entretiendras avec la collectivité. Une intégration communautaire réussie suppose que nous respectons nos ententes avec les promoteurs, que nous participons activement aux événements locaux, que notre programme d'hébergement en famille et de parents honoraires fonctionne bien et que nous encourageons la population à venir nous voir et à fêter avec nous.

L'arrivée d'un groupe de Katimavikiens dans une communauté constitue toujours un choc culturel pour les deux parties. Des préjugés, des idées préconçues, des résistances existent chez certains. Et cela est normal. La crainte du changement, de l'inconnu et du nouveau peut inquiéter. C'est à toi de faire en sorte que les communications soient ouvertes entre les Katimavikiens et la communauté dès le début, avant et après l'arrivée des participants. En agissant ainsi, tu t'éviteras beaucoup de problèmes.

Le fardeau de la communication repose sur toi.

Dépendant des communautés où tu te trouveras, il y aura un journal, un poste de radio, de télévision, ou rien de tout. Dans ce dernier cas, tu n'auras probablement pas affaire aux média. Mais, tu auras à établir de bonnes relations avec la communauté.

Les gens de la presse appartiennent à la collectivité où ils vivent et leurs perceptions de la réalité, et de notre programme en l'occurrence, se rapprochent de celles de leurs lecteurs, spectateurs et auditeurs. Ils sont un reflet de leur milieu. Et en plus, ils contrôlent des outils de communications très puissants.

Tu devras, alors, tenir compte des points suivants dans tes contacts avec les média:

- Il est très important de fournir des informations complètes, claires et précises aux journalistes. Ne spécule pas sur ce que tu ne connais pas. Ne mens jamais. Sollicite l'aide du Bureau régional si des précisions te manquent.
- L'image que ton groupe projette se retrouvera dans le compte rendu du journaliste. Maintiens la résidence très propre et les participants vêtus convenablement. Toi et ton groupe représentez tout le programme Katimavik.
- Choisis autant que possible le moment et le lieu de rencontre avec la presse. Sois bien préparé et en bonne forme psychologique. Si tu as des problèmes qui te préoccupent, tu auras plus de difficultés à faire passer ton message. Parce que tu fais partie du message que tu véhicules.

MEDIA RELATIONS

A good part of the success of your project will depend on good relations between you and the community. Successful community integration implies that agreements with the sponsors are fulfilled, that local events receive our active participation, that our Billeting and Honorary Parents programmes are well run and that people are encouraged to visit and celebrate with us.

Arrival of the participants in the community can create a culture shock for both groups. Some people will have preconceived and set notions of opposition. This is natural. Fear of change and the unknown can be difficult to handle. Your role is to facilitate communications between the participants and the community in an attempt to pre-empt and deal with people's concerns.

The onus of communicating lies with you.

Depending on the type of community in which you are located, you will find newspapers, radio and television stations or else nothing at all. In the latter instance, you may not have to deal with any media, but you must still establish good community relations.

Media people are part of the community in which they work and their perception of reality, including our programme, is similar to many of their readers, listeners, and viewers. They reflect their environment. Additionally, powerful communication means are in their control. Therefore, in contacting media people, you should pay particular attention to the following:

- Giving complete, clear and correct information to newspeople is important. Don't speculate on what you don't know. Never lie. If some details are lacking, ask for help from the Regional Office.
- The image produced by your group will be relayed in the written stories of the reporters. Make sure that the residence is tidy and the participants properly dressed. The whole Katimavik programme is represented by you and your group.
- When possible, hold media meetings at a time and place of your choice. Be well prepared and phychologically ready. When you are bothered by problems, proper delivery of your message may be more difficult. Remember, part of the message is yourself.
- When interviewed on radio or television, prepare brief and clear answers in advance. Time is of the essence.
- Maintain good professional contacts with media people.

Engagement de la collectivité

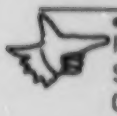
- Si tu dois passer à la radio ou à la télévision, prépare-toi des réponses courtes et claires. Le temps compte.
- Maintiens de bons contacts professionnels avec les membres de la presse.
- Travaille en collaboration étroite avec le responsable des relations avec la presse qui fait partie, le cas échéant, du Comité local Katimavik. Tu t'assureras ainsi de la présence régulière de la presse. Ton projet devrait être couvert par la presse lors de ce qui suit:
  - annonce officielle du lancement du projet par le Comité local;
  - cérémonie officielle à l'arrivée des participants;
  - événements spéciaux que nous organisons ou auxquelles nous participons;
  - cérémonie officielle lors de l'achèvement d'un projet de travail;
  - visite officielle de membres du Bureau régional, du Secrétariat général ou du Conseil d'administration;
  - période de visite dans les écoles de la région lors du recrutement des participants.
- Si un ou des participants écrivent une chronique régulière ou participent à des émissions régulièrement, supervise la qualité de l'information qu'ils transmettent.

Katimavik est un programme d'une grande richesse. Il est important que nous puissions communiquer clairement aux communautés notre philosophie et nos objectifs et faire connaître notre mouvement partout au Canada. Nous voulons être bien acceptés, afin de servir adéquatement les communautés et de fournir à tous, citoyens et participants, une expérience unique d'échange et de partage. La presse est un des moyens dont nous disposons pour nous faire connaître.

LA PARCIMONIE, PRINCIPE DE (LOGIQUE)
Quelquefois appelé "Rasoir d'Occam" d'après William of Occam, philosophe du quatorzième siècle, ce principe ne veut pas dire que l'explication la plus simple est toujours la meilleure. Il signifie, nonobstant l'opinion populaire, que l'explication la plus simple couvrant toutes les circonstances est la meilleure. Des circonstances compliquées peuvent demander une explication compliquée, mais si ce n'est pas la seule qui tient compte, ou qui tente de tenir compte de tous les faits connus, alors, elle peut encore être consistante avec le principe de parcimonie.

- Work in close contact with the media relations representative of the Sponsoring Committee, if there is one. Regular attendance of the media will thus more readily be obtained. The following events organized in relation with your project could receive media coverage:
  - Official announcement of the project by the Sponsoring Committee
  - Official ceremony marking the arrival of the participants
  - Special events you organize or in which you take part
  - Official ceremony at project completion
  - Official visits by Regional or National Office or Board Members.
  - Visits at local schools to recruit participants
- Supervise the quality of the information given by participants who may write regular columns or take part in regular broadcasts.

Katimavik's programme is bountiful. It is important that our philosophy and objectives are clearly communicated to the communities and that our organization be known across Canada. We want to be well accepted in order to serve the communities adequately and to provide for all, citizens and participants, a unique opportunity of exchange and sharing. Media is one tool we can use to make ourselves known.



PARSIMONY, PRINCIPLE OF (LOGIC)
Sometimes called "Occam's Razor" after William of Occam, a fourteenth-century philosopher, this principle does not mean that the simplest explanation is always the best. It means, popular opinion notwithstanding, that the simplest explanation which covers all the circumstances is the best. Complicated circumstances may call for a complicated explanation, but if it is the only one that deals or attempts to deal with all the known facts, then it still may be consistent with the principle of parsimony.

Engagement de la collectivité

RÉCEPTION À PORTES OUVERTES

Quelle bonne idée pour établir les contacts avec la collectivité soit au début d'une rotation ou à son terme en guise d'adieu.

AIDE-MÉMOIRE :

DATE	Evite d'être en conflit avec d'autres événements locaux. Vérifie si les invités sur lesquels on compte à tout prix sont disponibles.
DÉLÉGATION DES TÂCHES	Confie l'organisation aux participants.
NOURRITURE	Assure un ample choix au goût de chacun et du lieu.
INVITATIONS	Adressées aussi aux enfants, au personnel du Bureau régional et aux gens de la presse.
PUBLICITÉ	Annonces dans les journaux et les média électroniques, affiches, le bouche à oreille, le tout en regard du nombre de personnes que tu veux accueillir. Pense à indiquer la façon de se rendre chez-vous.
PROGRAMME	Jeux de sociétés, d'adaptation, artisanat, films (La Tour), concert ou audition de disques; thèmes (énergie, alimentation, etc.)
AUTRES POINTS	Livre d'or Macarons En cas de doute, propose une tenue vestimentaire. Vois à ce que les participants soient au diapason. Offre le transport aller-retour dans certains cas. En soirée, éclairage de l'éxterieur; selon les circonstances, déneigement des entrées, (épandage de sable).

AMUSEZ-VOUS BIEN

OPEN HOUSE

This is a good idea for meeting the community at the beginning of the rotation, as a welcome; and at the end as a farewell.

CONSIDER:	DATE	Avoid conflicts with previously selected local events. Check availability of guests you definitely want in attendance.
	DELEGATION	Let the participants organize it.
	FOOD	Have ample choices for everyone, including food appropriate to the local culture.
	INVITATIONS	Include "children are welcome" Regional Office Staff, if practical Local Media
	PUBLICITY	Print and electronic 'Media', posters, word of mouth. It depends upon how many people you want to attract. Directions to your house can be important.
	CONTENT/ ENTERTAIN-MENT	Parlour games, mixers, craft displays, films (...Tower...), live and recorded music, Themes - Energy, Nutrition, etc...)
	OTHER CONSIDER-ATIONS	Guest Book Name Tags Make mention of dress,, if there is the possibility of doubt. Be sure the participants can reflect it as well. Pick-up and delivery for some people? Have exterior lighting if at night, and snow shovelled (and sand spread if necessary).

ENJOY YOURSELVES

Engagement de la collectivité

LES INVITÉS - L'HOSPITALITÉ

Votre résidence est votre foyer. Vous avez la possibilité d'offrir l'hospitalité. C'est le temps de mettre en pratique ce que vous avez appris. Reste sensible à ce qui est approprié ou pas. Il peut être contre-indiqué de forcer vos invités à embrasser le style de vie de Katimavik. Le plus important, c'est l'hospitalité offerte.

Avertis tous les participants de l'arrivée d'un invité de marque. Explique la nature de sa visite et donne toute l'information pertinente à l'événement. Tu voudras peut-être préparer un repas spécial à cette occasion et inviter d'autres personnes comme les promoteurs ou des notables de l'endroit.

Encourage les dignitaires à prendre au moins un repas avec les Katimavikiens. Offre aux visiteurs la possibilité d'aider les participants dans la préparation d'un repas. Laisse le temps aux uns et aux autres de prendre contact sans formalité.

Katimavik n'est pas une auberge de jeunesse. L'interaction avec les invités d'un participant pour une période limitée peut être bénéfique pour tous les autres participants. Surveille le moment où ce n'est plus vrai et agis en conséquence. La règle d'or, c'est qu'un séjour d'une fin-de-semaine peut aller; mais, il ne faudrait pas le prolonger et nuire au fonctionnement normal et à l'activité régulière du projet.

GUESTS - HOSPITALITY

Your residence is your home. Guests present the possibility of offering hospitality. It is a chance to put into practice what you have learned. Remember to maintain a sensitivity for what is appropriate. Forcing guests to live the Katimavik life-style may be counterproductive. The hospitality they receive will be most important.

Tell all the participants when an official guest is coming. Explain the nature of the visit and all pertinent information related to the visit. You may wish to have a special meal for the occasion and invite other people such as sponsors or people from the community.

Encourage official guests to have at least one meal with the participants. Offer the visitors the possibility of helping the participants with the preparation of the meal. Allow time for the visitors and the participants to interact on an informal basis.

Katimavik is not a youth hostel. Interaction with participant sponsored guests for a limited time period may be beneficial for all the participants. Be aware of when this is no longer the case and take appropriate steps. The rule of thumb may be that a week-end stay is all right but should not extend to interfere with regular functioning and responsibilities.

La communication

INFORMATION

La première règle pour bien informer, c'est de capter l'attention. Assure-toi que tous les participants savent qu'ils ont accès à toutes les ressources et à tous les renseignements, y compris ce qui a trait à l'administration. Sois ouvert.

Assure-toi que toute l'information est bilingue. Garde ouvertes toutes les lignes de communication. Ton rôle d'agent de groupe t'appelle à transmettre beaucoup d'information ou simplement à t'assurer que c'est fait.

Voici quelques techniques visuelles efficaces:

- un babillard géant
- un tableau noir dans la salle à manger
- un mur peint sur lequel on peut écrire à la craie
- afficher des avis sur les portes, les miroirs, les couvercles de toilette (dessus et dessous), sous le sommier supérieur d'un lit à étage, au plafond surplombant ce lit à étage...
- un bloc-note géant sur lequel on peut écrire
- un calendrier trimestriel avec anniversaires, activités régulières, rendez-vous périodiques, liste d'hébergement, horaires de travail...
- mise à contribution des bandes dessinées, stylofeutre, lettrage extravagant...

UNE QUESTION DE VERITE

Un voyageur arrive à une fourche de la route, et il ne sait pas dans quelle voie s'engager. Là se trouvent deux hommes, dont l'un ment toujours et l'autre jamais. Mais le voyageur ne sait pas qui est qui. Il ne peut poser qu'une seule question pour trouver son chemin. Quelle est cette question, et à qui la pose-t-il?

Voir page des réponses

INFORMATION

"Get Attention" is the first maxim of getting information across. Ensure that all the participants know they have a right of access to all resources and information including administrative matters. Be open.

Make sure that all information is bilingual. Keep all lines of communication open. Depending on your role as Group Leader, you may be required to do a lot of passing on of information or merely check to see that it is done.

Some effective visual techniques are:

- a bulletin board
- a chalkboard in the dining room
- a wall painted with chalkboard paint
- post notices on doors, mirrors, toilet lids (top and under), under the top berth of a bunk bed, the ceiling above the top bunk...
- a flip chart
- a calendar (3 months) with birthdays, regular activities, fixed dates, billeting, work schedules ...
- use of cartoon characters, felt-tipped pens, bold writing...

TRAVELLER'S QUESTION

A traveller comes to a fork in the road, and does not know which way to go to reach his destination. There are two men at the fork, one of whom always lies, while the other always tells the truth. The traveller does not know which is which. He may ask one of the men only one question to find his way. What is his question, and which man does he ask?

See Answer Page

LA BIBLIOTHÈQUE - CENTRE DE FORMATION

- Chaque résidence devrait avoir sa propre bibliothèque depuis le début de sa première rotation.
- Faire de la bibliothèque un centre de ressources d'apprentissage, non seulement par les livres, mais aussi par d'autre matériel comme des cartes, des journaux appropriés, des cassettes, des coupures de journaux, de l'équipement audio-visuel, un babillard . . .
- La bibliothèque doit être bien située, avoir un bon éclairage et être accueillante.
- La bibliothèque doit avoir un répertoire de toute l'information disponible dans les autres résidences locales et dans les bureaux régionaux.
- Une liste maîtresse ou des étiquettes collées sur les tablettes sont pratiques. Laisse tomber les cartes-index.
- Des catalogues serviront à commander de nouveaux livres.
- Le catalogue de l'Office national du film doit être disponible ainsi que l'information sur la façon d'obtenir localement de l'équipement audio-visuel.
- Des journaux dans les deux langues sont une nécessité à chaque site de projet.
- En plus des livres de référence, ajoute quelques livres populaires en français et en anglais pour la lecture d'agrément.
- Au tout début de chaque rotation, institue une heure de bibliothèque pour que chacun se familiarise avec elle. Avant l'avènement de la télévision, la lecture à haute voix était un passe-temps apprécié. On pourrait faire des lectures bilingues ou encore raconter des histoires.
- Demande l'aide des participants pour le choix des livres et périodiques additionnels. Cela peut être un projet exclusif aux participants, même de la première rotation.

LIBRARY - LEARNING RESOURCES CENTER

- Each residence should have its own library from the start of the first rotation.
- Make the library a learning resources centre by not having just books, but also other resource materials such as maps, relevant newspapers, tapes, clippings, audio-visual equipment, bulletin board . . .
- The library should be properly located, have good lighting, and be inviting.
- The library should contain a master list of all the resource information available at the Regional Offices.
- Indexing is best done either on a master list or by using labels on shelves. Forget index cards.
- Several inclusive book catalogues for ordering books should be available.
- The National Film Board Catalogue should be available along with information on how to locally obtain audio-visual equipment.
- Both language newspapers are a must for each project site.
- Include some popular French and English books for casual reading that are not reference materials.
- In the early stage of each rotation, consider having a library hour to fully explore the library. Before the days of television, reading aloud was a favorite pastime. You may wish to have bilingual readings or even story telling.
- Involve the participants in the selection of additional books and periodicals - this may be an exclusive participant project even in the first rotation.

L'argent

FINANCES - BUDGET

Comme agent de groupe, tu auras la responsabilité de la gestion locale des fonds du groupe.

La bonne gestion financière de ton projet est une partie importante de ta tâche car elle aura sa répercussion sur ta présence dans la localité tout autant que sur l'ensemble du programme Katimavik. Les responsables de ce secteur de notre activité ont préparé un manuel conçu pour faciliter ton travail. Il t'a été remis comme document distinct. A l'aide du manuel et avec le secours du responsable des budgets au Bureau régional, tu devrais trouver réponse à toutes tes questions.

"L'argent, qui n'est que la prose de la vie, et dont on ne parle pas dans les salons sans s'excuser, est dans ses effets et ses lois, aussi beau que les roses".

Ralph Waldo Emerson

FINANCES - BUDGET

As a group leader you will be responsible for on-site management and direction of group funds.

Good financial management of your project is a critical aspect of your job as it has an impact upon your presence in the community as well as upon the Katimavik programme in general. The people who manage this area of things have put together a manual which is designed to make your work in this area easier. You should have it under separate cover. Between that manual and your regional budget officer, you should have no questions unanswered.

"Money, which represents the prose of life and which is hardly spoken of in parlours without an apology, is in its effects and laws, as beautiful as roses."

Ralph Waldo Emerson

Le Code de conduite

LE CODE DE CONDUITE À KATIMAVIK

Pour atteindre les buts collectifs dans toute communauté vivante, il est nécessaire d'adopter un profil approprié de conduite personnelle. Le Code de conduite et les articles sous-jacents sont énumérés dans le Manuel de politiques et procédures. La mention qui en est faite ici a pour but de soumettre un point de vue réaliste et pratique.

Les participants, avant d'adhérer au programme, signent un contrat reconnaissant le Code de conduite. L'attitude du personnel d'encadrement, spécialement au tout début de la première rotation, est souvent le facteur déterminant de l'acceptation du Code par les participants. Un geste résultant de la confusion dans ce domaine peut avoir des conséquences graves; tu dois donc être:

- honnête
- clair
- conséquent
- ferme

Le personnel d'encadrement et les participants peuvent avoir une perception différente des valeurs personnelles. Un climat de compréhension tenant compte des valeurs personnelles peut être très sain, spécialement à la première rotation.

N'oublie pas d'inclure une discussion sur toute divergence entre les valeurs personnelles et le Code de conduite. Quel est le poids des valeurs personnelles en regard de la volonté de se conformer aux règles locales quand on est à Katimavik? Reconnais les valeurs personnelles que l'on ne craint pas d'affirmer. Invite les participants à définir le choix implicite qu'ils ont fait en adhérant à Katimavik.

Insiste sur la conduite qui s'impose tant chez le personnel d'encadrement que chez les participants dans le cadre du programme.

Etudie chaque article du Code et les conséquences d'une infraction, telle que définie dans le Manuel de politiques et procédures. Signale les fautes qui sont d'abord suivies d'un mode d'avertissement et celles qui ne le sont pas. Explique bien la règle touchant les avertissements. Voir la mention de cette règle dans la section Gestion et animation d'un petit groupe.

KATIMAVIK CODE OF CONDUCT

An appropriate form of personal action is necessary for the pursuit of group aims in any living community. The Code of Conduct and the attendant articles are stated in the Policies and Procedures Manual. The reason for this inclusion is to suggest at least one realistic, workable approach.

The participants sign a contract before entering the program acknowledging the Code of Conduct. The attitude of the staff, especially in the early portion of the first rotation, is often the determining factor as to how the Code is accepted by the participants. The consequences of any action based on confusion in this area are severe, so:

- Be honest
- Be clear
- Be consistent
- Be firm

Personal values may vary greatly for the staff and the participants. A supportive climate of looking at personal values may be very healthy, specifically in the first rotation.

Do not forget to include a discussion of a conflict between personal values and the Code of Conduct. What are the personal values in relation to a willingness to abide by the rules of the land while in Katimavik? Acknowledge all stated personal values. Have the people define the choices they have made implicit in their decision to join Katimavik.

Affirm the conduct necessary for the participants and staff while in the program.

Discuss each article of the Code and the consequences of an infraction as defined in the Policy and Procedures Manual. Note which infractions have a warning procedure and which do not. Explain the warning procedure in detail. See discussion on this in the Small Group Management section of this manual.

Le Code de conduite

TENUE VESTIMENTAIRE CONVENABLE

PERSONNEL D'ENCADREMENT

Comme c'est le cas pour tout poste publique, l'image que nous présentons à la collectivité crée un impact initial considérable. Il est donc important d'être perspicace quant à l'effet de sa propre présence dans une situation où nous sommes engagés. Le language corporel, l'expression personnelle et l'apparence peuvent souvent déterminer le degré initial de succès et de collaboration. Cela marche main dans la main avec les techniques comme l'écoute attentive; et tout comme un pantalon et un tricot ne semblent guère de mise au débroussaillement, des cuissards de bûcheron ne feront pas l'affaire à la réception du maire.

PARTICIPANTS

Le même principe s'applique aux participants en regard du milieu dans lequel ils évoluent. Regardez autour de vous; si vous jetez un regard attentif à votre environnement humain, ce qui est approprié devient vite apparent. S'ils désirent s'acheter un vêtement pour satisfaire un besoin nouvellement perçu, la plupart des localités ont des magasins d'aubaines ou d'occasions. Découvre-les.

On doit accorder une attention spéciale au cas des vêtements en rapport avec la sécurité au travail et l'hygiène. Par exemple, le travail extérieur exige plusieurs épaisseurs de vêtements chauds; l'assistance à une fête communautaire impose une tenue appropriée; une activité dans un foyer pour personnes âgées, spécialement à la cuisine, présume que l'on s'attache les cheveux ou porte un filet; une randonnée sur un glacier verra la chevelure enfouie sous une tuque, etc.

UNE PHOTO VAUT MILLE MOTS!

APPROPRIATE CLOTHING

FIELD STAFF

As with any position of high visibility, the image we present to the community carries tremendous initial impact. It is, therefore, important to consider sensitively one's personal presence relative to the situation one is dealing with. Body language, self-expression, and appearance can often determine initial degrees of success and co-operation. It all goes hand-in-hand with such skills as sensitive listening; and just as slacks and a sweater don't make sense when cutting brush, chain-saw pants won't cut it at the mayor's reception.

PARTICIPANTS

The same principle applies to participants with respect to the milieu in which they are working. Look around you; if you look sensitively at your human evironment, what is appropriate becomes readily apparent. If they want to buy some article of clothing to meet some newly perceived needs, most communities have bargain and second-hand outlets - search them out . . .

Particular care should be given to appropriate clothing relative to safety and hygiene considerations. Outdoor work requires numerous layers of insulating clothing; presence at some community function, where a neat appearance is important, will require something else; working at an old folks home, particularly in the kitchen, would require that one tie one's hair back (if it's long enough) or wear a net; travelling on a glacier would see one's hair under a wool tuque, etc.

A PICTURE IS WORTH A THOUSAND WORDS!

LA RÈGLE D'OR

CHRISTIANISME
Dès lors, tout ce que vous voulez que les hommes vous fassent, faites-leur de même; car cela est la loi des prophètes.
Mathieu, 7:12

JUDAÏSME
Ce qui vous est détestable, ne le faites pas aux autres. C'est toute la Loi; tout le reste n'est que commentaires.
Talmud, Shabbat, 31a

BRAHMANISME
Voici la somme des devoirs, ne pas faire aux autres ce qui vous causerait de la douleur.
Mahabharta 5, 1547

BOUDDHISME
Ne blesse pas les autres avec ce qui serait blessant pour toi.
Udana-Varga 5,23

CONFUCIANISME
C'est sûrement la maxime de la bonté aimante: ne fais pas aux autres ce que tu ne voudrais pas qu'ils te fissent.
Analectes, 15,23

TAOÏSME
Respecte les gains de ton voisin comme ton propre gain et les pertes de ton voisin comme tes propres pertes.
T'ai Shang Kan Ying P'ien

ZOROASTRISME
Seule est bonne la nature qui empêche de faire à d'autres tout ce qui n'est pas bon pour soi-même.
Dadistan-i-dinik, 94,5

ISLAMISME
Nul parmi vous n'est un fidèle s'il ne désire pour son frère ce qu'il désire pour lui-même.
Sunnah

THE GOLDEN RULE

CHRISTIANITY
Therefore all things whatsoever ye would that men should do to you, do ye even so them; for this is the law of the prophets.
Matthew, 7:12

JUDAISM
What is hateful to you, do not to your fellow men. That is the entire Law; all the rest is commentary.
Talmud, Shabbat, 31a

BRAHMANISM
This is the sum of duty, do naught unto others which would cause you pain if done to you.
Mahabharta 5, 1517

BUDDHISM
Hurt not others in ways that you yourself would find hurtful.
Udana-Varga 5,23

CONFUCIANISM
Surely it is the maxim of loving kindness: Do not unto others that you would not have them do unto you.
Analects, 15, 23

TAOISM
Regard your neighbor's gain as your own gain and your neighbor's loss as your own loss.
T'ai Shang Kan Ying P'ien

ZOROASTRIANISM
That nature alone is good which refrains from doing unto another whatsoever is not good for itself.
Dadistan-i-dinik, 94,5

ISLAM
No one of you is a believer until he desires for his brother that which he desires for himself.
Sunnah

LA VOIX D'UN DISSIDENT

Ne faites pas aux autres ce que vous voudriez qu'ils vous fassent. Leurs goûts sont peut-être différents.

George Bernard Shaw, 1903

Faites toujours le bien; cela contentera quelques personnes et étonnera toutes les autres.

Mark Twain

A DISSENTER'S VIEW

Do not unto others as you would that they should do unto you. Their tastes may not be the same.

George Bernard Shaw, 1903

Always do right; this will gratify some people and astonish the rest.

Mark Twain

Le Code de conduite

LA BOISSON - LES BARS

EN GÉNÉRAL

- Connais la loi provinciale des alcools en vigeur.
- Connais l'âge de chaque participant relativement à son droit de boire dans la province.

DISCUSSIONS SUGGÉRÉES

- Est-ce que l'admission au bar pour seulement quelques participants est juste pour tous dans la famille Katimavik?
- Est-ce que la renommé de Katimavik sera plus favorable ou plus défavorable dans la localité si on y voit les Katimavikiens au bar?
- Est-ce que cela augmente le danger d'association à la violence et à l'emploi non médical de drogues?
- Si le vrai but de l'entrée dans un bar est la sociabilité, n'y a-t-il pas des options plus valables?

PRENDS DES MESURES POSITIVES

- Renseigne les propriétaires de bars et leurs employés au sujet de la raison d'être de Katimavik, ses participants et leurs objectifs . . . Explique-leur que les Katimavikiens mineurs pourraient tenter d'entrer au bar et quelles seraient les conséquences possibles d'un tel geste. Demande leur concours pour **éviter** ce danger aux participants.
- Explique aux participants la politique exacte de Katimavik sur l'alcool. Fais des efforts spéciaux pour être bien clair sur ce sujet. Au début de chaque rotation, tu pourrais demander à chaque participant s'il comprend bien le Code de conduite.
- "La meilleure défense, c'est l'attaque" (Foch). Suggère des dérivatifs positifs pour les fins-de-semaine, les soirées - comme une partie de hockey tous les vendredis soirs.
- Les agents de groupe et les coordonnateurs servent souvent de modèles aux participants. Si tu bois, songe à donner l'exemple d'un buveur modéré
- Ne porte pas de jugement définitif sur l'alcool. P.e. dire "C'est bon de boire" ou "Ce n'est pas bon de boire". Evite d'agir comme chauffeur pour ceux qui vont ou reviennent du bar.
- A l'occasion, procure-toi du vin ou une caisse de bière pour les événements spéciaux à la résidence - peut-être une fois ou deux par rotation.
- Identifie pour les participants majeurs quels sont les bars honorables et lesquels sont à déconseiller.
- Dans le choix de l'emplacement d'une résidence Katimavik, considère la proximité des débits de boisson. "L'occasion fait le larron".

DRINKING - BARS

IN GENERAL

- Know the relevant provincial liquor laws.
- Know each participant's age in relation to the legal drinking age in your province.

DISCUSSION SUGGESTIONS

- Is going to a bar by only some participants fair to everyone in the Katimavik family?
- Is there a greater likelihood of creating a negative or a positive impression of Katimavik in a community by going to a bar?
- Is there an increased possibility of association with violence and the non-medical use of drugs?
- If the real aim of going to a bar is to socialize, are there other alternatives?

TAKE POSITIVE STEPS

- Inform local bar owners and bar workers about Katimavik - its participants and its objectives . . . Explain that some participants, who are minors, may try to enter their drinking establishments and the possible consequences of such actions. Ask for their assistance to **prevent** any jeopardy to the participants.
- Inform the participants about the exact Katimavik policy on drinking. Make extra efforts to be particularly clear about this matter. You may wish to ask for an acknowledgement from all participants that they understand the Code of Conduct at the beginning of each rotation.
- "The best defence is a good offence". Offer a positive alternative on week-ends, evenings - a hockey game every Friday night.
- Group leaders and Coordinators are often in the position of role models for the participants. If you drink, remember to set the example of a moderate drinker.
- Do not be judgemental about drinking. E.G. "It's good to drink" or "It's bad to drink".
- Avoid being a chauffeur to and from the bar.
- Occasionally have wine or a case of beer around the residence home for special occasions - once or twice a rotation.
- Identify for the participants which bars are O. K. for legal-aged participants and which bars are potential "Snake Pits".
- Make the proximity to a drinking establishment a factor in choosing a Katimavik residence site. Less accessability means less attraction.

Le Code de conduite

° Reconnais le caractère unique de l'expérience Katimavikienne pour plusieurs participants. La première sensation de liberté peut s'accompagner de bien des tensions. L'abus d'alcool n'est pas une réaction rare dans cette situation. Modère ta réaction, toi aussi. Emploie des mesures positives pour éviter l'apparition de situations négatives. Dans notre culture et dans bien d'autres l'usage modéré d'alcool avec des amis est une récréation normale. N'en fais pas un fruit défendu par une attitude rigide exigeant l'abstinence.

NOTE: Tu voudras peut-être intégrer ces "Discussions suggérées" à la discussion sur le "Code de conduite". Cette discussion semble des plus nécessaires tôt au début de la première rotation et à un moindre degré dans les rotations suivantes.

L'OEUF DE CHRISTOPHE COLOMB

Quand on s'attaque à un problème, il est commun de supposer une série de limites à l'intérieur desquelles doit se trouver la solution. Les frontières du problème sont définies par supposition; ensuite, à l'intérieur de ces limites, on procède par déductions pour trouver une solution. Très souvent, toutefois, les limites sont imaginaires et la solution peut se trouver en dehors. Prends l'histoire apocryphe de Colomb et de son oeuf. Alors que ses amis l'accablaient de sarcasmes, disant que la découverte de l'Amérique fut très facile: on n'avait qu'à mettre le cap sur l'ouest et se laisser aller. Il leur demanda alors de faire tenir un oeuf sur un bout. Ils essayèrent,mais en vain. Alors Colomb prit l'oeuf, le choqua sur la table et le fit tenir sur la face plane. Naturellement, les amis protestèrent qu'ils avaient cru que l'oeuf ne devait pas être endommagé. Ses amis avaient présupposé au problème de l'oeuf des limites qui n'existaient pas en fait. Mais ils avaient aussi supposé qu'il n'était pas possible de pointer vers l'ouest jusqu'au bout. Cet exploit de navigation n'a semblé facile qu'après que Colomb eut montré que leurs suppositions étaient imaginaires.

Code of Conduct

- Recognize the uniqueness of the Katimavik experience for many participants. A first sense of freedom may also be accompanied by many stresses. Overdrinking is not an uncommon reaction to this situation. Do not overreact yourself. Use the Positive Steps to prevent negative situations from arising. Moderate drinking of alcohol with friends is normal recreation in our and many other cultures. Do not turn it into a forbidden fruit by a rigid attitude demanding abstinence.

NOTE: You may wish to integrate "Discussion Suggestions" in the discussion on "Code of Conduct". This discussion seems most necessary early in the first rotation and less so in the later rotations.

COLUMBUS AND THE EGG

In tackling a problem it is common to assume a set of limits within which the solution must lie. The boundaries of the problem are defined by assumption and then within those boundaries vertical thinking proceeds to find a solution. Very often, however, the boundaries are imaginary and the solution may lie outside them. Take the apocryphal story of Columbus and the egg. When his friends taunted him, saying that discovering America was really easy since one had only to point West and keep going, he asked them to stand an egg on one end. They tried but failed. Then Columbus took the egg, flattened one end and stood it up. Naturally, his friends protested that they had thought that the egg could not be damaged. His friends has assumed for the egg problem limits which did not in fact exist. But they had also assumed that it would not be possible to point West and keep on sailing. This feat of navigation seemed easy only after Columbus had shown that their assumptions were imaginary.

Les métiers vitaux

LA TRONÇONNEUSE

L'APPRENTISSAGE

Si tu manques d'expérience avec la tronçonneuse, demande à une personne compétente d'en faire la démonstration et de surveiller son apprentissage. Même si quelqu'un donne une démonstration, revois les directives suivantes et l'information des Techniques de travail dans le Manuel du participant. Complète les lacunes possibles de la démonstration. Si tu es un expert dans le maniement de la tronçonneuse, rafraîchis ta mémoire, surtout en ce qui a trait à la sécurité. Ce qui est devenu routinier et machinal pour toi n'est peut-être pas aussi évident pour d'autres.

LA SÉCURITÉ ESSENTIELLE ET LE VÊTEMENT

- Evite les vêtements trop amples, les foulards, écharpes, mitaines de laine, capes, ponchos.
- Porte des gants protecteurs qui permettent une bonne prise et protègent les mains contre les coupures et les éraflures.
- Porte des cuissards de bûcherons ou de cuir .
- Chausse des bottes Kodiak à coquille d'acier ou l'équivalent.
- Porte des protège-oreilles, un casque dur et des lunettes: c'est essentiel.

QUELQUES DIRECTIVES GÉNÉRALES

- N'oblige jamais une personne à utiliser un tronçonneuse si elle en a peur.
- N'accepte pas qu'un participant prétende savoir s'en servir. Soumets chacun à un examen de vérification.
- Que jamais personne ne travaille seul avec la tronçonneuse.
- Il y a une énorme différence entre couper une bille sur le sol et abattre un arbre, et encore plus des broussailles qui sont plus dangereuses.
- L'ébranchage est le travail qui entraîne le plus de risques d'accidents - tu ne coupes qu'avec une partie de la lame et la maîtrise est plus difficile.
- Insiste pour que tout utilisateur de la tronçonneuse garde l'arbre entre la machine et ses jambes.
- Ne leur laisse jamais couper une bille en feu - ça c'est déjà vu! (BOUM) Ça peut exploser.
- Insiste sur l'entretien après chaque usage.
- Une tension incorrecte de la chaîne a causé bien des accidents.
- Nettoie les filtres. Cela élimine l'ajustement continuel du carburateur.
- Mélange essence et huile: **colle une étiquette bien visible.** Le carburant diesel ou l'essence nature a enrayé bien des moteurs de tronçonneuse.
- Au mointre signe de fatigue des bras - **ARRÊTE.** Cette dernière bille causera peut-être une ruade de la machine.
- Si possible, utilise une tronçonneuse électrique. Elle est moins chère, moins dispendieuse, mois bruyante, mois polluante et moins dangereuse.

POUR EN SAVOIR PLUS

Lire **Chain Saw Guide**
Hall, Walter
Library of Congress, 1977

CHAIN - SAW

TRAINING

If you have not had a lot of experience with a chain saw, get a qualified person to give a demonstration and supervise. Even if you get someone else to give a demonstration, review the following information and the information in Work Skills in the participant manual. Fill in gaps that may not be covered in the demonstration. If you are an experienced chain saw operator, refresh your memory particularly with respect to safety aspects. What may have become an obvious and necessary habit for you may not be so obvious to others.

SAFETY ESSENTIALS AND CLOTHING

- Avoid clothing that hangs loose e.g. scarfs, wool mitts, capes, ponchos, etc.
- Wear protective gloves that allow a good grip and protect your hands from cuts and scratches.
- Wear chain saw pants or chaps.
- Use steel toe Kodiaks or the equivalent.
- Ear plugs, hard hats, and eye shields are all essential.

SOME GENERAL GUIDELINES

- Never force a person to use a chain saw if they are afraid of it.
- Don't take a participant's word that he or she knows how to handle a chain saw. Institute a specific check system for everyone!
- Don't ever let a participant work alone with a chain saw.
- There is a big difference between cutting through a log on the ground and felling a tree, especially **cutting brush** (more dangerous than a large tree).
- Limbing a tree is where most near accidents happen - you're cutting with only a part of the bar and it is harder to control.
- Insist that anyone using the chain saw keep the tree between the chain saw and their logs.
- Never let them cut a burning log - it's happened. (**BOOM**) It may explode.
- Insist on daily maintenance if used daily.
- Improper chain tension has caused more than one accident.
- Clean the filters. This eliminates constant carburator adjustment.
- Gas and Oil mixture: **Label clearly**. Diesel fuel and straight gas have seized more than one chain saw.
- At the least sign of tiring in the arms - **STOP**. That last one log may cause the saw to kick back.

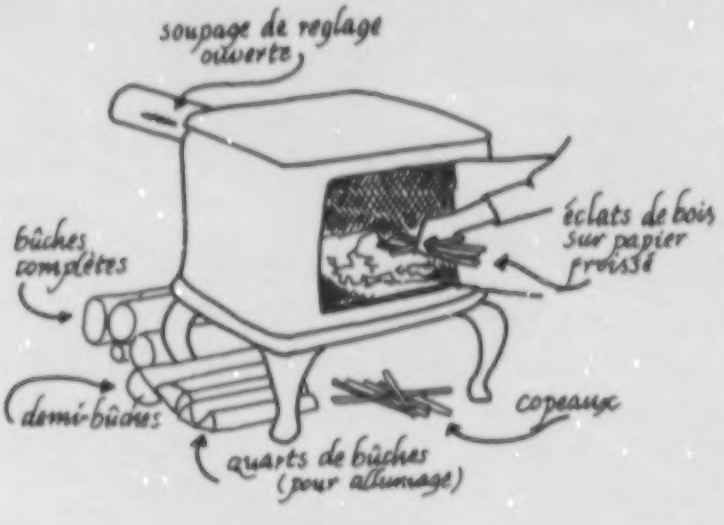
FOR FURTHER INFORMATION

Refer to **Chain Saw Guide**
Hall, Walter
Library of Congress, 1977

LE POÊLE À BOIS

POINTS À SE RAPPELER

- **Ne pas** utiliser de matériaux très inflammables comme du carburant de campeur, de l'essence, du kérosène.
- Il est important d'avoir du bois de bonne dimension.
- Pour un allumage rapide, ferme le poêle à bois et ouvre l'orifice de tirage inférieur.
- Quand un bon lit de braise est mis en place, tu peux fermer le trou de tirage pour que les tisons brûlent plus lentement.
- Une quantité d'air convenable à chaque niveau maintient la qualité de chaleur que tu veux.
- Plus la soupape de réglage est ouverte, plus il y a d'air qui entre, plus il se dégage de chaleur, et plus souvent tu devras recharger le poêle à bois.



ATTENTION

L'allumage du feu avec du bois vert n'est pas seulement difficile - c'est dangereux. Le contenu élevé d'humidité du bois vert entraîne une combustion imcomplète. Celle-ci permet à une substance huileuse appelée la créoscte de se déposer à l'intérieur de la cheminée. Une accumulation de créosote peut causer un dangereux feu de cheminée de température extrêmement élevée.

MÉTHODES D'INSTALLATION

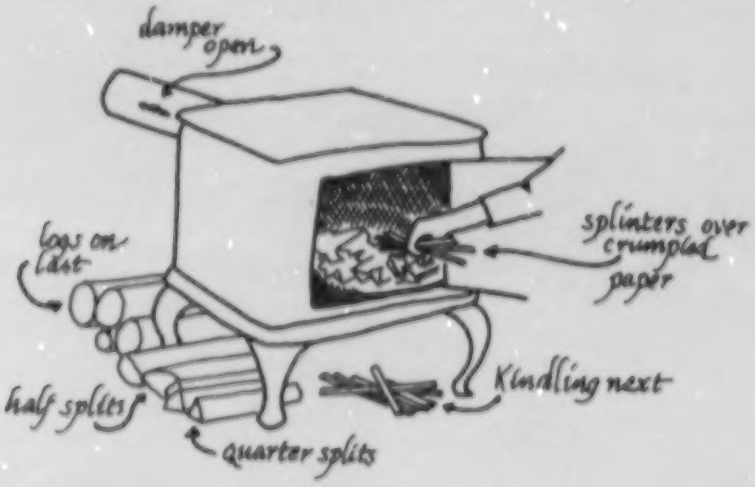
Il existe maintenant des règlements très précis pour l'isolation et l'espacement appropriés des poêles et tuyaux à fumée. Voir le Manuel du participant - Techniques de travail.

BEST COPY AVAILABLE

WOOD STOVE

POINTS TO REMEMBER

- Don't use highly combustible materials e.g. Camp Fuel, Gas, Coal Oil.
- Proper size wood is important.
- Closing up a wood stove and opening the bottom draft makes for the fastest start.
- When a good coal bed is established, the bottom can be closed so coals burn more slowly.
- Enough air entering at each level maintains the degree of heat that you want.
- The wider the damper opening, the more air you let in, the more heat and the more often you reload the wood.



CAUTION;

Starting the fire with green wood is not only difficult - it's dangerous. The high moisture content of green wood results in incomplete combustion. This in turn causes an oily substance called creosote to form on the inside of your chimney. An accumulation of creosote can cause an extremely hot and dangerous chimney fire.

INSTALLATION PROCEDURES

Very definite regulations now exist for the proper insulation and spacing of stoves and flues. See Participant Manual - Work Skills.

BEST COPY AVAILABLE

LE FENDAGE DU BOIS

SÉCURITE D'ABORD

Le fendage du bois peut être dangereux, surtout pour les pieds. Porte les chaussures recommandées pour l'emploi de la tronçonneuse et ne fends **jamais** de bois lorsque tu es nu-pieds. Ne porte pas de mitaines lâches qui t'échapperaient en même temps que la hache.

RAISONS POUR FENDRE DU BOIS

- Le bois fendu sèche plus vite, il est donc plus commode pour l'allumage et pour la cuisson.
- Les billes trop grosses n'entrent pas toujours.
- Les bois durs secs brûlent plus vite, donnent plus de chaleur et occasionnent moins de créosote que le bois vert.
- Le fendage du bois est un bon exercise d'aérobie.
- Voir les Techniques de travail dans le Manuel du participant pour avoir des explications sur le "problème de la créosote".

COMMENT FENDRE DU BOIS

Utilise en combinaison une hache et un maillet ou idéalement un coin et un maillet. Fends le bois parallèlement au grain et aussi loin des noeuds que possible. A mesure que le bois sèche, il se produit des fissures qu'on peut employer pour faciliter le fendage du bois.

Empile le bois assez lâchement, avec l'écorce vers le haut. Croise les morceaux du bout (transversalement) pour qu'ils ne tombent pas.

ESSENCES DE BOIS

Les bois durs tels que le frêne, le chêne, l'érable et l'orme sont tous très bons. Ils n'ont pas les grandes quantités de résine ou de goudron qu'on trouve dans les bois mous. Leur grande densité les fait brûler longtemps en dégageant beaucoup de chaleur. L'orme, toutefois, est un bois très difficile à fendre à la main.

BEST COPY AVAILABLE

WOOD SPLITTING

SAFETY CONCERNS

Wood splitting can be dangerous, especially to the feet. Wear footwear that is required for chain saw operation and do **not** split wood in bare feet. Do not wear loose mitts that may fly off along with the axe.

REASONS FOR SPLITTING WOOD

- Split wood dries out faster and is used more readily to start fires and for cooking.
- Large logs may not fit.
- Dry hardwoods burn faster, provide more heat and less creosote build-up than green wood.
- It is a good aerobic exercise.
- See Work Skills in the Participant Manual for an explanation of the "Creosote Problem".

HOW TO SPLIT WOOD

Use a combination maul and axe or ideally a wedging maul. Split the wood parallel to the grain, and as far from knots as possible. As wood seasons, cracks appear which can be used to split the wood.

Stack the wood loosely together, bark up, and tie the ends of the wood pile together so they do not fall.

TYPE OF WOOD

Hardwoods such as Ash, Oak, Maple and Elm are very good. They lack the high amounts of pitch or gum found in soft woods and have a high density and a long lasting heat quality. Elm is a very tough wood to split by hand.

BEST COPY AVAILABLE

LES OUTILS

Dans certains milieux, l'usage d'outils est considéré comme la caractéristique distinctive séparant l'homme de l'animal.

ÉVALUATION DES BESOINS POUR LA RÉSIDENCE

"Les solutions temporaires ne valent que pour les situations temporaires."

Avant l'arrivée des participants, identifie quelques travaux qui doivent être faits à ton emplacement particulier. Par exemple, la signalisation, l'isolation de la maison, le remplacement de vitres, réparation de la plomberie, menuserie, peinture, terrassement, fendage de bois . . . Etudie les outils nécessaires qu'il faudra emprunter, louer ou acheter.

ACHAT DES OUTILS NÉCESSAIRES

Tu devrais acheter ce que tu peux, mendier ou emprunter. Si tu as besoin de conseils, demande à une personne ressource fiable. En règle générale, n'achète pas d'outils bon marché! Il faudrait les inscrire au passif.

"Un couteau ébréché est plus dangereux qu'un couteau aiguisé." (Brutus).

Les outils peu coûteux ne sont pas rentables. Il y a peu de chance qu'on les utilise convenablement, leur vie est beaucoup plus courte et ils sont dangereux à manier.

Il vaut mieux acheter deux ou trois marteaux coûteux qui ne se briseront pas que huit marteaux pas chers qui ne dureront pas.

MAGASIN DES OUTILS ET FOURNITURES

Les outils ouvrent la porte à des activités fructueuses.

Si possible, réserve un endroit précis pour les outils et leur entretien. Cela peut être aussi simple qu'une armoire à tiroirs avec quelques boîtes à outils, ou de plus d'envergure comme un atelier verrouillé comportant un tableau d'accrochage avec silhouettes et peintures fluorescentes sur les outils.
Les fournitures doivent être gardées près des outils. Rappelle-toi toutefois que les peintures ne doivent pas geler, que les liquides inflammables doivent être remisés dans des récipients appropriés loin des sources de chaleur. Tu peux assigner en alternance l'entretien du local comme tâche régulière.

TOOLS

In some circles, the use of tools is considered to be the distinguishing characteristic separating man from the animals.

TOOL NEEDS ASSESSMENT FOR RESIDENCE

"Temporary solutions are good for temporary situations."

Before the participants arrive, identify some of the work which needs to be done at your particular site. This may include sign making, house weatherizing, re-glazing, plumbing repair, light carpentry, painting, yardwork, chopping wood . . . Consider what required tools should be borrowed, rented, or bought.

PURCHASE OF NEEDED TOOLS

What you cannot beg or borrow, you should buy. If you need advice, get it from a trustworthy resource person. As a general rule of thumb - do not buy cheap tools! They are a liability.

" A dull knife is far more dangerous than a sharp one."

Cheap tools are often not cost efficient. A cheap tool is less likely to be used properly, its life span is considerably less and it is not as safe as a well made tool.

It is better to buy two or three expensive hammers that will not break than to buy eight cheap hammers that probably will break.

TOOL AND SUPPLY STORAGE

Tools can be the access to meaningful activity.

If possible, designate a special space for tool storage and maintenance. This may be a simple as some cupboards and drawers with a few tool boxes or as elaborate as a locked work area complete with shadow boards and fluorescent spray paint on the tools. Supplies should be stored close to the tools, but remember paints should not be allowed to freeze and volatile fluids need special containers and storage away from sources of heat. You may wish to designate the care of this space as a regular job on a rotating basis.

OUTILS ET SÉCURITÉ

Il y a trois considérations importantes pour utiliser les outils en toute sécurité:

- L'attitude
- L'attitude
- L'attitude

Sois attentif et tiens compte de la situation. A l'occasion, tu peux avoir besoin de te protéger les yeux. Avant d'en parler, demande à chacun de fermer les yeux pendant dix secondes. On comprendra la nécessité de se protéger les yeux.

Pour avoir de bons conseils de sécurité relatifs à la tronçonneuse, à la hache, aux outils mécaniques . . . utilise les manuels d'instructions ou, encore mieux, qu'une personne ressource compétente en démontre l'usage correct.

LA DÉONTOLOGIE DES EMPRUNTS D'OUTILS

Tu en prendras soin mieux que des tiens.
Au besoin, tu les remplaceras ou les répareras. (Aux frais de Katimavik, ordinairement)
Tu les rendras au jour promis ou obtiens du prêteur qu'il consente à un prolongement.

RAPPEL

Rappelle aux Katimavikiens que le produit fini de leur labeur leur revient,, mais que les outils restent à Katimavik.

TOOL SAFETY

There are three important considerations for working safely with tools

- Attitude
- Attitude
- Attitude

Pay attention and respect the situation. You may, on occasion, need to introduce eye protection. Before you talk about it, ask everyone to close their eyes for ten seconds. Now you know why you need to use eye protection.

For specific safety considerations with respect to the chain saw, axe, power tools.. use the instruction manuals or preferably have a qualified resource person demonstrate the proper use.

THE ETIQUETTE OF BORROWED TOOLS

Thou shalt take care of them better than of your own.
Thou shalt replace and/or repair them when necessary. This ordinarily should be a Katimavik expense.
Thou shalt return them when promised or make other mutually acceptable arrangements.

REMINDER

Remind the participants that finished products of their labours may be theirs, but the physical tools stay with Katimavik.

Les métiers vitaux

L'ACHAT D'UNE TROUSSE À OUTILS DE BASE

En achetant des outils, envisage les meilleurs, ou au moins des outils de prix moyens. Les outils bon marché sont un passif. Avant d'acheter, vérifie le stock de l'année précédente.

LA TROUSSE DE DÉPART - AVANT LA PREMIÈRE ROTATION

Égoïne (avec dentes trempées, si possible)
Marteaux (2 ou 3, poignée de fibre de verre, à panne fendue)
Vis et clous assortis (on les trouve parfois dans un même paquet)
Ruban d'acier (2 3/4 ", 16 pieds)
Une perceuse à main et des mèches (les autres perceuses disponibles sont habituellement de pauvre qualité; si l'on achète une perceuse électrique ne pas acheter de perceuse à main)
Deux tournevis (moyens - plats et Phillips)
Pince
Colle (colle blanche de menuisier)
Pinceaux (5 ou 6 : 1 1/2", prix moyen)
Petit niveau (30 cm)
Assortiment de papiers de verre et porte-papier
Clé anglaise (à molette)
Canif tout-usage et lames
Ventouse à toilette (à long manche)
Huile 3 dans 1
Rabot
Rouleaux et bacs à peinture

DE TRANSITION - AU BESOIN

Etau (de préférence des mâchoires de 3 1/2")
Perceuse électrique
Boîte à outil avec tiroir amovible

ADDITIONS À LA TROUSSE DE DÉPART - AU BESOIN

Scie à métal et lames
Scie à dos et boîte à onglets
Ensemble de trois ciseaux
Pince coupant de côté
Gros tournevis (tête plate)
Clé à tube (moyenne)
Pinces-étau
Colliers en C (2 ou 3 de 10 cm)
Pierre à aiguiser et huile
Lime (bâtarde à taille croisée)
Equerre de combinaison
Torche au propane, soudure et fondant
Mèches d'acier rapide, pour perceuse électrique
Pied-de-biche

BUYING A BASIC TOOL KIT

When purchasing tools, consider getting the best - or at least medium-priced tools. Cheap tools are a liability. Check the previous year's tool inventory before you buy.

STARTER KIT - BEFORE THE FIRST ROTATION

Crosscut saw (with tempered teeth if you can get it)
Hammers (2 or 3 fiberglass handled claw hammers)
Assorted screws and nails (these are sometimes packaged as a kit)
Steel Tape (2 3/4 inch, 16 feet)
A hand drill and bits (other drills available are usually poor quality, so if an electric drill is purchased, do not buy a hand drill)
Two screwdrivers (medium - Phillips and flat)
Pliers
Glue (woodworker's white glue)
Paint brushes (5 or 6: 1 1/2 inch, medium-priced)
Small level (one foot)
Sandpaper assortment and holder
Adjustable wrench
Utility knife and blades
Toilet plunger (with a long handle)
3-in-1 Oil , W. D. 40
Surform plane
Paint rollers and trays

TRANSITION - AS REQUIRED

Vice (preferably 3 1/2 inch jaws)
Electric drill
Tote box with removable tray

ADDITIONS TO STARTER KIT - AS REQUIRED

Hacksaw and blade
Backsaw and mitre box
Set of three chisels
Side cutting pliers
Large Screwdriver (flat head)
Pipe Wrench
Vice-grips
C-Clamps (2 or 3 - 4 inch)
Sharpening stone and oil
File (double cut bastard)
Combination square
Propane torch, solder, flux
Speed bore bits for the electric drill
Small crowbar

Les métiers vitaux

TROUSSE DE TRANSITION - AU BESOIN

Deux ou trois bonnes égoïnes sont souvent aussi efficaces qu'une scie mécanique portative et beaucoup moins dangereuses - voir le livre de Eric Sloan sur les outils manuels.

AU BESOIN

Des cisailles à tôle (ciseaux aviation - coupe droite)
Pinces type en U
Grattoir
Pistolet à agraffes
Couteau à mastic
Brosse métallique
Scie à découper
Serres à tuyau (serre sur tuyau de 4 pieds)

La trousse de départ est un ensemble d'outils de base que chaque groupe devrait avoir. A mesure que toi ou le Comité de planification ou les participants identifiez des activités exigeant des outils, pensez emprunter ce qu'il vous faut. Si ce n'est pas possible, acheter.

"J'entends et j'oublie
Je vois et je me rappelle
J'agis et je comprends."
— Proverbe chinois

TRANSITION - AS REQUIRED

Two or three good cross-cut hand saws are often as adequate as a portable power saw and far less dangerous - see Eric Sloan's books on hand tools.

AS REQUIRED

Metal shears (Aviation snips - straight cut)
Channel type pliers
Scraper
Staple gun
Putty knife
Wire brush
Jigsaw
Bar clamp (4 foot pipe clamp)

The starter kit is a basic set of tools each group should have. As you or the Planning Committee or the participants identify activities requiring tools, consider borrowing what you need. If this is not possible, buy.

"I hear and I forget
I see and I remember
I do and I understand."
—Chinese Proverb

Premiers soins

PREMIERS SOINS

Assure-toi que tous les participants de remplacement ont accès à un cours de premiers soins.

Informe-toi des Activités facultatives dans les Loisirs actifs par rapport aux Cours de Premiers soins, de Sauvetage et de Résurrection cardio-pulmonaire.

Garde une trousse de premiers soins bien fournie dans la camionnette, dans la résidence et au lieu de travail, et aie une civière en disponibilité si vous êtes dans un emplacement isolé.

Organise tous les mois un entraînement aux situations d'urgence.

Que les numéros de l'urgence soient très accessibles. (Médecin, hôpital, police, pompiers, service para-médical et ambulancier).

PREMIERS SOINS D'URGENCE

- Envoie chercher de l'aide.
- Traite en priorité les cas les plus urgents.
- Assure-toi que le danger est passé pour toi et la ou les victimes.

PRINCIPES DE TRAITEMENT

Les processus les plus urgents pour sauver la vie sont les suivants:

- Entreprends immédiatement la respiration artificielle si le cas en est un de non-respiration.
- Maîtrise les saignements graves (par pression ou relèvement).
- Donne de l'air au blessé en le plaçant dans une position correcte.

GESTES IMPORTANTS À LA SURVIE

- Panse les blessures
- Immobilise les régions de fractures ou de grandes blessures.

PROCESSUS TRÈS UTILES DE RÉTABLISSEMENT

- Soulage le blessé de son angoisse; développe sa confiance en le rassurant et en l'encourageant.
- Protège le blessé des températures extrêmes, spécialement du froid et de l'humidité du sol.
- Ne déplace le blessé qu'en cas de **nécessité**, et alors aussi délicatement que possible.
- Si le blessé réclame à boire, fais-lui siroter un peu d'eau. **Ne rien** faire absorber par la bouche à une personne qui a une blessure à l'estomac ou qui est inconsciente.

FIRST AID

Ensure that all replacement participants have access to a First Aid course.

Be aware of the Optional Activities in Active Leisure with respect to First Aid, C.P.R., and Life-Saving Courses.

Maintain a well-equipped First Aid Kit in the van, the house, and on the work site, and have a stretcher available if you are in an isolated situation.

Have emergency situation drills on a monthly basis.

Have emergency numbers **very** accessible (Doctor, Hospital, Police, Fire Service, Paramedic Service, Ambulance Service).

EMERGENCY FIRST AID CHECKLIST

- Send for help.
- Give priority to the most urgent conditions.
- Ensure there is no further danger to yourself or to the victim(s).

PRINCIPLES OF TREATMENT

The most urgent procedures to sustain life are the following:
- Begin artificial respiration immediately if the casualty is not breathing.
- Control severe bleeding, (pressure, elevation).
- Maintain an open airway by positioning the casualty correctly.

MOST IMPORTANT MAINTAINING PROCEDURES

- Dress wounds
- Immobilize areas of fractures and large wounds

MOST HELPFUL RECOVERY PROCEDURES

- Relieve the casualty of anxiety and promote confidence by reassurance and encouragement.
- Protect the casualty from extremes of temperature especially from the cold and dampness of the ground.
- Move casualty **only** when necessary and then as gently as possible.
- Give sips of water if the casualty complains of thirst. **Do not** give anything by mouth to a person who has a stomach wound or is unconscious.

Premiers soins

L'HYPOTHERMIE

L'hypothermie est un refroidissement accidentel grave du corps qui peut se présenter même quand la température est au-dessus du point de congélation. Les premières cibles sont les enfants et les vieillards qui ont une faible capacité de régulariser la température de leur propre corps, même s'ils ne sont pas fatigués.

Les circonstances habituelles qui contribuent à l'hypothermie sont: un logement mal chauffé, une immersion prolongée dans l'eau glacée, et une sensibilité affaiblie au froid à cause d'usage d'alcool, de drogues, ou encore d'empoisonnement, ou sous traitement médical.

SYMPTOMES

- Léthargie
- Visage rosé
- Le corps est froid au toucher
- Le pouls est lent
- Refus de manger
- Stupeur - inconscience
- La respiration est lente

TRAITEMENT

- Empêche d'autres pertes de chaleur
- Améliore graduellement la chaleur et la circulation du sang.
- Place le blessé entre des couvertures
- Si le blessé est conscient, donne-lui une boisson sucrée, tiède ou chaude (pas brûlante). Une exposition prolongée au froid réduit la quantité de sucre présente dans le corps.

N'emploie pas de bouillotte d'eau chaude, de couvertures électriques, etc.

Réchauffe-le graduellement à partir de l'intérieur.

AUSSITÔT QUE POSSIBLE, TROUVE DE L'AIDE MÉDICALE ET DU TRANSPORT

HYPOTHERMIA

Hypothermia is a severe accidental cooling of the body which can occur even if the air temperature is not below freezing. Prime targets are infants and the elderly who have a low ability to regulate their own body temperatures even when not fatigued.

Common circumstances contributing to the condition of hypothermia are: a poorly heated dwelling, a prolonged immersion in cold water, and a lowered sensitivity to cold with the use of alcohol, drugs, poisoning or a medical condition.

POSSIBLE SYMPTOMS

- Lethargy
- Refusal of food
- Pink face
- Stupor - Unconsciousness
- Body is cold to the touch
- Pulse is slow
- Breathing is slow

TREATMENT

- Prevent further heat loss
- Gradually improve body heat and circulation
- Place the casualty between blankets
- If the casualty is conscious, give a tepid or warm (not hot) **sweet** drink. A prolonged exposure to cold reduces body supply of sugar.

Do not use hot water bottles, electric blankets, etc.

Warm up gradually from the inside out.

OBTAIN TRANSPORT AND MEDICAL AID AS SOON AS POSSIBLE.

SECTION B

PROGRAM OBJECTIVES

LES OBJECTIFS DU PROGRAMME

LES TECHNIQUES DE TRAVAIL

Les techniques de travail constituent un objectif primordial. Elles sont à la base de l'apprentissage des participants. Vous devrez leur consacrer plus de temps qu'à tout autre objectif. Elles ont un lien étroit avec vos projets de travail et les attentes de vos promoteurs.

Tu as en main une copie du manuel des promoteurs Katimavik. Assimile-le bien car c'est une ressource essentielle reliée à cet objectif.

Retiens spécialement ce qui suit:

- Une relation de travail étroite avec le(s) promoteur(s) et le(s) chef(s) d'équipe.
- Insiste sur le fait que vous travaillez "avec" plutôt que "pour" le promoteur.
- Rends le promoteur sensible à l'existence des autres objectifs de Katimavik.
- Veille à ce que les participants prennent part à la planification et à l'exécution. Rappelle-toi que des gens engagés dans un projet sont plus intéressés aux résultats.

> Il y avait une fois un travail à effectuer sur un quai. Pour l'exécuter, il fallait attendre la pleine lune alors que la marée est à son plus bas. Malheureusement, lorsque la marée fut partie, les participants le fuerent aussi, en randonnée socioculturelle.

Essaie de tracer, en plus du "plan de travail conjoint" un cheminement critique de neuf mois signalant les besoins en participants et en outils pour diverses tâches aux périodes de points du projet de travail. Délègue des responsabilités aux participants dans ce domaine. Cela constitue un exercice d'apprentissage en soi dans le domaine de l'organisation et de la planification.

WORK SKILLS

The work skills objective is critical. It is at the root of your participants experience and among the various objectives, accounts for the greatest investment of time. It will, of course, be closely related to your work projects and sponsor's expectations.

You now have a KATIMAVIK SPONSOR MANUAL. Know it thoroughly, as it is an essential resource relative to this objective.

Keep in mind particularly:

- A close working relationship with the sponsor(s) and work supervisor(s).
- Emphasize "working with" rather than "working for" the sponsor.
- Sensitize your sponsor(s) to the existence of other Katimavik objectives.
- Involve your participants in planning and development. Remember that when people invest themselves in development, they are more committed to outcomes.

  Once there was work to be done on a wharf. The work could only be done during the full moon when the tide was sufficiently down. Unfortunately, when the tide was out, so were the participants, on a Socio-Cultural trip.

Consider developing, in addition to the "Joint Work Plan", a critical path over nine months that outlines the participants and tools necessary for given jobs at critical times in the work project. Give participants responsibility in this area. It becomes a learning experience in itself, in the area of organization and planning.

LA CUISINE ET L'ALIMENTATION

Concrètement, la cuisine est le centre énergétique de la résidence. Si on organise bien les travaux de préparation et les repas, le groupe se sentira plus vite chez lui et pourra consacrer plus de temps à son intégration dans la collectivité et à ses loisirs. Les préposés à la cuisine doivent ressentir d'une part les degrés d'énergie humaine et le moral du groupe et connaître d'autre part les préférences des gîteurs aussi bien que les réserves du garde-manger.

Avant l'arrivée des participants, modifie si nécessaire l'aménagement de la cuisine afin qu'elle soit commode et pratique. Vérifie le bon fonctionnement du réfrigérateur, de la cuisinière, de la plomberie. Avant de commencer à cuisiner, nettoie tout de fond en comble et veille à ce que la cuisinière et la hotte d'évacuation, le cas échéant, soient libres de graisse. Songe à te procurer un congélateur. Mets en bonne place le matériel ressource disponible tel que livres de cuisine, fiches, affiches . .

SUGGESTIONS

* Assigne en alternance deux préposés à la cuisine. Au cours des premières semaines, il resteront à la maison pour préparer les repas, faire les emplettes, nettoyer, préparer les repas et entretenir la résidence. Avec le temps, ils deviendront plus habiles et efficaces et ces tâches exigeront moins de temps.
* Les préposés, avec l'aide du comité du programme pour l'alimentation, surveillent les stocks, l'hygiène, le gaspillage (recettes pour apprêter les restes), les expériences culinaires (germes de luzerne, lait de soya, tofu ...).
* Offre d'enseigner la planification des menus et la préparation des aliments. Consulte le manuel du participant pour les recettes de débutants et la façon d'apprêter les mets.
* Contribue à l'élaboration de menus pour un cycle de trois semaines.
* Acheter des denrées en trop grande quantité peut constituer une fausse économie.
* Assure dès le début une attribution harmonieuse des tâches d'entretien.
* A l'occasion, fais ta part à la cuisine.
* Conserve ton sens de l'humour et une juste perspective face aux ragoûts calcinés, aux fèves soya non cuites et aux ratatouilles immangeables.

KITCHEN AND NUTRITION

In a very real way, the kitchen is the "energy centre" of the house. If the meals and kitchen routines are efficiently planned, the group will not only settle in more quickly, but will have more time and energy for community involvement and recreation. The Kitchen Crew must be as sensitive to human energy levels and morale as they are to people's favourite dishes, and quantities of food on hand.

Before the participants arrive, identify the optimum kitchen layout if it is not already established. Check the refrigerator, stove, and plumbing to ensure that they are functioning properly. Do at least a basic cleanup before using the kitchen for cooking, and ensure that the range and cooking hood, if there is one, are free from grease. Consider getting a freezer. Set out the available resource materials such as cook books, card files, posters. . .

SUGGESTIONS

- Establish a rotating kitchen crew of two. For the first few weeks they will prepare menus, shop, clean, prepare meals, and clean the residence. These duties will become less time consuming as the weeks go by and everyone becomes more experienced and efficient.
- Apart from the Program Committee for Nutrition, have the kitchen crew watch inventory, hygiene, wastage (recipes for left-overs), and food experiments (sprouts, soy milk, tofu . .).
- Offer personal instruction in menu planning and cookery. Refer to the participant manual for some beginning recipes and food preparation instructions.
- Help plan a three week menu cycle.
- Be cautious about overstocking in an attempt to save money.
- Get an agreeable system going from the start for clean-up.
- Participate personally in the kitchen on occasion.
- Keep your sense of humour and a perspective about burnt stews, uncocked soy beans, and inedible goops.

L'alimentation

LA BONNE GESTION DE LA CUISINE

Achète l'épicerie avec soin, en vrac. Recherche les aubaines - des fruits bien mûrs seront à meilleur marché et employés à de nombreuses fins. Planifie tes menus avec soin - vise l'utilisation totale des aliments et de leur valeur nutritive. Associe menus et listes d'emplettes.

Trouve une ferme où acheter les produits-lait, fromage, oeufs, viande. Achète la viande des salaisons ou de fermiers locaux si tu as de la place pour la conserver. Recours au service de location de cases de congélation ou procure-toi un congélateur.

Fabriquez votre pain, votre yaourt, vos soupes et desserts.

Utilisez l'eau de cuisson des légumes et les restes de légumes et de viande pour composer des bases de soupe.

Mélange moitié-moitié du lait en poudre au lait naturel.

Répartissez les déchets en vue du recyclage selon leur genre (trois récipients):
les matières biodégradables pour le compostage
les matières combustibles pour le poêle et la fournaise.

Retournez à la terre tout ce qui est possible par le compostage.

Assurez le lavage hygiénique de la vaisselle. Voir le manuel du participant.

PROJETS SUGGERES

Les participants aux projets estivaux peuvent avoir un potager; faites vos propres conserves; faites vos confitures ou gelées à partir des fruits en solde ou fruits sauvages.

Faites pousser des herbes et des graines germées à l'intérieur.

S'il est permis de manger du gibier, informe-toi auprès des trappeurs et chasseurs de la façon de procéder pour la capture et la préparation.

Mangez plus d'aliments séchés, ayez un séchoir solaire.

Bâtissez une serre; faites de la culture hydroponique.

NOTE: Les directives de la première rotation mettent l'emphase sur la section Alimentation du manuel du participant et sur la cuisine de base.

Les directives de la deuxième rotation mettent l'accent sur l'achat des aliments, les tendances contemporaines fondamentales de la bonne santé et la production locale agro-alimentaire.

Les directives de la troisième rotation sont une prise de conscience de l'alimentation dans un système plus vaste et la mise en commun des connaissances acquises.

GOOD KITCHEN & MEAL MANAGEMENT

Shop carefully for groceries. Buy in bulk; look for bargains - over-ripe fruit can be very cheap and used for many things. Plan meals carefully - look for a total use of available food and food value. Coordinate menu and shopping list.

Find a farm from which to buy local products - milk, cheese, eggs, meat. When buying meat, buy in bulk from local locker plants or farmers, if you have a place to store it. Make a deal with a locker plant or get a freezer.

Make your own bread and yogurt, soups, desserts.

Make soup stock from water left over from cooking vegetables, leftover vegetables and meat.

Mix real milk with powdered milk, half and half.

Set up a garbage separation system for recycling waste. (Three containers - Bio-degradable materials for composting Burnable trash - for stove and furnace

Return as much to the earth as possible by composting bio-degradable materials.

Establish sanitary dishwashing procedures. See participant manual.

SUGGESTED ACTIVITIES

Summer projects can grow gardens; put up your own preserves; make jams and jellies using bargain fruits or wild berries.

Grow herbs and sprouts indoors

If it is appropriate to use local game for food, find out from local trappers or hunters the appropriate and acceptable means of hunting and preparing it.

Eat more dried foods - use a solar drier.

Build a greenhouse; do hydroponic gardening.

NOTE: The first rotational guidelines emphasize knowing the information in the Nutrition section of the Participant Manual and basic cooking.

The second rotational guidelines emphasize food shopping, basic contemporary health trends, and local food production.

The third rotational guidelines emphasize an awareness of food as a larger system and to share what has been learned.

L'alimentation

PROVISIONS DE DÉPART - 12 PERSONNES/SEMAINE

Élabore un menu d'une semaine et dresse la liste d'emplettes en conséquence. Efforce-toi de prévoir tes menus trois semaines à l'avance, voir manuel du participant. Pour éviter les commandes répétées d'aliments, achètes-en au moins pour la première semaine. Quand c'est possible, achète à un entrepôt ou chez un grossiste d'aliments naturels. Recherche les coopératives alimentaires pour les autres approvisionnements. En commandant tes denrées, prévois le délai de livraison. Pense sérieusement à te procurer un congélateur. Les quantités suivantes supposent un grand réfrigérateur pour douze personnes.

Avant l'arrivée des Katimavikiens, commande:

6 litres	de yaourt nature (tu peux le faire toi-même avec du lait en poudre non soluble et un restant de yogourt)
20 kilos	de fromage cheddar de lait brut
5 kilos	de Havarti, Gouda ou autre fromage. (EVITE LES FROMAGES FONDUS)
5 kilos	de beurre doux (pour tartiner, pas pour la friture ou la cuisson)
10 douz.	d'oeufs (tu en utiliseras des tonnes, au début, pour la nourriture et la cuisson)
5 kilos	de filets de poisson surgelés
7 kilos	de poulet
5 kilos	de boeuf haché maigre
1 caisse	de thon en conserve (40 x 200g)
	ketchup et sauce à spaghetti
	moutarde sèche
	poudre à pâte
	bicarbonate de soude
1 caisse	de jus d'orange congelé
1 caisse	de jus de pomme (boites de 1,34 l.)

Habituellement achetés au marché local:

6	choux verts
3	choux rouges
8 kg.	de carottes
10 kg.	d'oignons
8 kg.	de rutabaga (chou de Siam)
10 kg.	de pommes de terre
8 kg.	des betteraves

Note: Les articles mentionnés plus haut se garderont une semaine sans réfrigération.

FOOD START-UP - 12 PER WEEK

Start with a menu for the week and make up a shopping list from that menu. Try developing a three-week menu cycle - see participant manual. To avoid constant ordering of food, get enough for at least the first week. The following quantities are for a group of 12 for approximately one week. Buy at a natural food warehouse or wholesaler when possible. Consider the food cooperatives for other supplies as well. If ordering food - allow for the time delivery may take. Seriously consider having a freezer. The following quantities assume one large refrigerator for twelve people.

Before the participants arrive, order:

5 qt.	unflavoured yogurt (you can make it yourself with non-instant powdered milk and other essentials)
40 lbs.	raw milk cheddar cheese
10 lbs.	Havarti or Gouda or other cheese (AVOID PROCESSED CHEESES)
10 lbs	unsalted butter (to be used for bread, not frying or baking)
10 doz.	eggs (you will use lots of eggs at the beginning for eating and baking)
10 lbs.	frozen fish fillets
15 lbs.	chicken
10 lbs.	lean hamburger
10 lbs.	stewing beef
5 lbs.	bacon
1 case	canned tuna (40 x 7 oz.)
	ketchup and spaghetti sauce
	dry mustard
	baking powder
	baking soda
1 case	frozen orange juice
1 case	apple juice (48 oz. tins)

Usually purchased at the local market:

6	green cabbage
3	red cabbage
15 lbs.	carrots
25 lbs.	onions
15 lbs.	turnips
25 lbs.	potatoes
15 lbs.	beets

Note: The above items will keep well for one week without refrigeration.

L'alimentation

5 paquets	de céleri
5 paquets	de brocoli
10 pommes	de laitue romaine ou de chicorée (n'achète pas de laitue iceberg, car elle est peu nutritive)
5 paquets	de radis
2 kg	de champignons
5 kg	de tomates
	chou frisé, bette à carde
10 gousses	d'ail
8 kg	de haricots verts
1 douz.	de citrons
20 kg	de pommes
3 douz.	d'oranges
	autres fruits selon la saison

Note: Quand on achète en grande quantité, il est facile d'avoir des prix de gros chez l'épicier local.

Note: Si tu as de l'espace d'entreposage au frais, il vaut la peine d'acheter des légumes-racines et des choux par sacs de 25 kilos.

Note: Les denrées suivantes peuvent être achetées en vrac et se conserveront bien en autant qu'elles seront gardées dans des récipients hermétiques à l'épreuve de l'humidité.

2 kg	d'orge
10 kg	de riz brun à grain long ou court
10 kg	de gruau d'avoine
4 kg	de granola
1 kg	de son
2 kg	de fèves de lima
2 kg	de fèves mung
2 kg	de fèves rouges
2 kg	de fèves de soya
2 kg	de pois chiches
2 kg	de pois jaunes
2 kg	de pois verts cassés
2 kg	de haricots blancs
20 kg	de farine non blanchie
20 kg	de farine de blé entier
2 kg	de macaroni au blé entier
2 kg	de spaghetti au blé entier
1 kg	de noix de coco déchiquetée
2 kg	d'arachides grillées en écale
1 kg	de graines de tournesol

5 bunches	celery
5 bunches	broccoli
10	romaine lettuce or chicory (don't buy iceberg lettuce as it contains very few nutrients)
5 bunches	radishes
5 lbs.	mushrooms
10 lbs.	tomatoes
	kale, collard greens, swiss chard
10 cloves	garlic
15 lbs.	green beans
1 doz.	lemons
40 lbs.	apples
20 lbs.	bananas
3 doz.	oranges
	other fruits in season

Note: Arrangements may be made with the local grocer for wholesale quantity purchases.

Note: If a cool storage space is available, consider buying 50 lb. bags of root vegetables and cabbage.

Note: The following can be ordered in bulk and will keep well for several weeks if stored in tightly covered moisture-proof containers.

5 lbs.	barley
25 lbs.	organic long or short grain brown rice
25 lbs.	rolled oats
10 lbs.	granola
2 lbs.	bran
5 lb. ea.	lima beans
	mung beans
	kidney beans
	soy beans
	chick peas
	yellow peas
	green split peas
	navy beans
50 lbs.	unbleached white flour
50 lbs.	whole wheat flour
5 lbs.	whole wheat macaroni
5 lbs.	whole wheat spaghetti
2 lbs.	shredded coconut
5 lbs.	roasted peanuts in shell
2 lbs.	sunflower seeds

L'alimentation

10 kg	de poudre de lait (non solubilisée)
10 kg	de poudre de lait (solubilisée)
454 g	de levure de boulangerie
1 litre	de sirop d'érable
1 litre	de mélasse
2 kg	de miel
1 kg	de pruneaux
2 kg	de raisins
1 kg	de raisins de Corinthe
10 kg	beurre d'arachide naturel (non hydrogéné, salé ou sucré)
4 litres	de vinaigre de cidre
20 litres	d'huile de carthame

25 lbs.	powdered skim milk (not instant)
25 lbs	powdered skim milk (instant)
1 lb.	bakers yeast
1 litre	maple syrup
1 litre	molasses
5 lbs.	honey
2 lbs.	dried prunes
5 lbs.	raisins
2 lbs.	currants
25 lbs.	pail of natural peanut butter (not hydrogenated, sugared, salted)
1 gal	cider vinegar
5 gal	safflower oil

L'ENTREPOSAGE DES ALIMENTS

AVANT L'ARRIVÉE DES PARTICIPANTS

- Surtout avant la première rotation, recueille le plus de renseignements possibles sur les différentes méthodes de conservation des aliments, comme la dépense froide, la cave, la congélation, la mise en conserve, le séchage, le fumage . . . Fais une liste de l'équipement nécessaire et envisage de te procurer ce qui est pratique. Un congélateur est une bénédiction.
- Procure-toi un nombre suffisant de récipients (plastique, verre, métal) dans les restaurants, coopératives . . . (tu pourrais peut-être demander au Comité Katimavik local d'annoncer tes besoins).
- Fais appel à la collectivité. Demande aux autochtones et aux personnes agées d'entraîner les Katimavikiens aux méthodes traditionnelles de conservation, telles que le séchage des aliments, des viandes, p.e.
- Vois le manuel du participant pour les renseignements donnés sur l'entreposage des aliments.

DURANT CHAQUE ROTATION

- Réunis un comité de l'alimentation pour surveiller le bon entreposage et la conservation des aliments. Toutefois, exerces-y une surveillance personnelle.
- Garde les denrées dans un nombre limité d'endroits (évite l'éparpillement).
- Identifie les aliments correctement et vérifie les étiquettes régulièrement.
- Range les stocks d'aliments dans des lieux faciles d'accès, en quantités convenables et renouvelle les stocks au besoin.
- Périodiquement, vérifie l'état de conservation de la nourriture et assure-toi que la dépense est d'une propreté impeccable pour éviter l'apparition de la vermine. Ne laisse pas de denrées reposer sur le sol.
- Fais l'inventaire des denrées périodiquement.
- Fais la rotation des stocks, c.-à-d. utilise en premier les aliments achetés en premier.
- Suscite l'essai des techniques de conservation relativement nouvelles, p.e., au moyen d'un séchoir solaire improvisé.
- Associe le concept de l'entreposage des aliments au contexte plus large de la conservation, de l'économie, du respect des ressources limitées de la planète (surtout durant la troisième rotation).

FOOD STORAGE

BEFORE THE PARTICIPANTS ARRIVE

- Especially before the first rotation, gather as much information as possible on different methods of food preservation, such as cold pantry, cellar, freezing, canning, drying, smoking . . . Itemize the equipment necessary and consider getting what is practical. A freezer is a bonus.
- Get a sufficient number of containers for storage of foodstuffs (plastic, metal, glass) by visiting restaurants, co-ops . . . You may wish to ask the Katimavik Sponsoring Committee to advertise).
- Enlist the aid of the community. Seek out native people and old people who can educate participants about traditional storage methods such as drying foods - e.g. meats.
- Refer to the information given on food storage in the participant manual.

DURING EACH ROTATION

- Set up a food committee to oversee proper food storage and conservation. (Do not, however, neglect your personal supervision in these areas).
- Keep food in a limited number of places (avoid spreading out).
- Identify all foods correctly and check the labels regularly.
- Keep food staples in easily accessible places in appropriate amounts and replenish as necessary.
- Periodically check the state of conservation of food and make sure that the storage area is spotlessly clean and dry to prevent proliferation of vermin. Keep all food stored up off the floor.
- Revise the food inventory periodically.
- Encourage experimentation with the relatively new techniques of food conservation, e.g. using a homemade solar dryer.
- Relate the food storage aspect to the wider context of conservation, economy, and respect for a planet with limited resources (particularly in the third rotation for Nutrition).

L'APPRENTISSAGE DE LA LANGUE SECONDE

La langue est la clé de la compréhension d'une culture, mais l'apprentissage d'une langue peut terrifier. Les participants sont souvent à l'âge ingrat du passage à la maturité. L'apprentissage d'une langue seconde peut être ressenti comme un retour à l'enfance (c.-à-d. réapprendre à parler). Cela peut s'accompagner de la crainte de l'embarras, des railleries, du rabaissement . . . à une période de grande vulnérabilité. Comme agent de groupe, tu représentes les objectifs de l'apprentissage de la langue seconde. Ta capacité de promouvoir un environnement positif d'apprentissage, tolérant et non paralysant, sera cruciale.

Nous mettons actuellement en oeuvre une méthodologie améliorée pour tous les objectifs du programme et nous travaillons en collaboration avec un équipe de l'Université de Sherbrooke pour mettre au point une méthode nouvelle et entièrement différente qui représente la fine pointe des connaissances modernes du procédé d'apprentissage d'une langue seconde. Nous présentons ici une description sommaire des principes qui inspirent leur méthodologie.

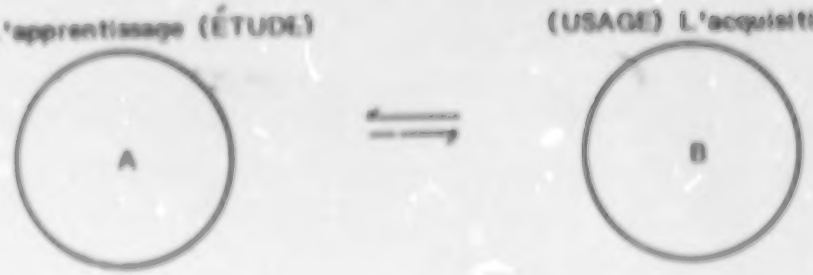
SECOND LANGUAGE LEARNING

Language is the key to the understanding of a culture, yet language learning can be very threatening. Participants often are at the age when they are struggling with growing up. Second language may be construed as asking them to be children once again (e.g. learning to speak). There may be an accompanying fear of embarassment, teasing, belittling . . . at a very vulnerable time. As a group leader, you represent the objectives for second language learning. Your ability to promote a non-threatening, tolerant, and positive learning environment is crucial.

As we begin a more comprehensive approach to all the program objectives, we have begun to work with a team from the University of Sherbrooke around the development of a new, radically different approach that represents the leading edge of today's understanding of the process of second language learning. What follows is a basic description of the principles which indicate their approach.

L'Apprentissage de la langue seconde

LE MODÈLE KATIMAVIK



Principe No 1:

Les échanges vécus (B) et l'atelier de langue (A) ont une relation symbiotique entre eux.

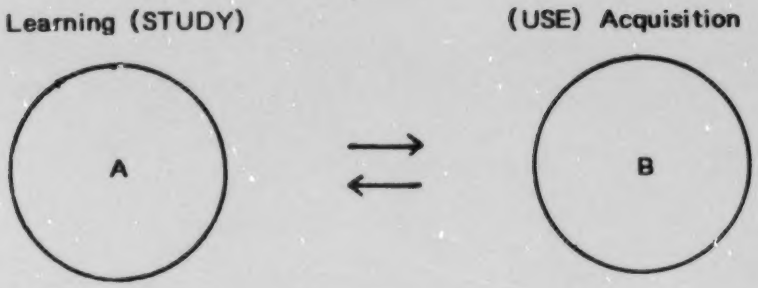
Traditionellement, lorsqu'une personne a appris une langue seconde dans un milieu scolaire (l'apprentissage), les choses apprises ont peu de portée sur le vécu: l'attention s'est portée sur l'étude du vocabulaire, la phonétique, la grammaire, la répétition et l'exercice. Dans la vie de tous les jours, ces choses ne comptent pas. Ce qui compte c'est de pouvoir réagir, satisfaire ses besoins fondamentaux, exprimer ses sentiments, diriger l'activité d'autrui. Malheureusement, lorsque l'élève quitte l'ambiance de la classe, il se voit incapable de se servir de ce qu'il a appris pour satisfaire ses besoins fondamenteaux.

Le Conseil d'Europe a effectué beaucoup de recherches au cours de la décennie dans ce domaine. Les résultats de ces travaux ont conduit à une réorientation du milieu scolaire d'apprentissage de la langue. Au lieu d'enseigner la grammaire et autres sujets du genre, nous concentrons aujourd'hui l'effort sur l'enseignement des fonctions (p.e. l'habileté de donner et de demander des renseignements, d'exprimer et de demander des attitudes, d'influencer le comportement d'autrui, d'avoir de l'entregent) et des concepts (p.e. temps, espace, durée, etc.).

Une étude des besoins de l'élève, p.e. un directeur de succursale bancaire, permet d'élaborer un cours à la mesure d'une clientèle spécifique.

Nous pouvons ici adopter une méthode semblable en identifiant ce qui se passe dans les échanges vécus (partie B); nous pourrons utiliser ce que nous y trouvons comme centre d'intérêt de l'activité d'apprentissage structuré (partie A). P.e. si nous déterminons que les participants ont à donner beaucoup d'explications dans leurs rapports quotidiens (comment faire des crêpes, comment isoler la résidence) nous voudrons insister sur ce point dans l'atelier de langue.

THE KATIMAVIK APPROACH



Principle 1:

The real life exchanges (B) and the language workshop (A) have a symbiotic relationship one to the other.

Traditionally, when people have learned the second language in a school context (Learning), the things they have learned have had little bearing on real life: the focus has been on vocabulary study, pronunciation correction, grammar study, pattern drilling, and dialogue practice. In the real world, those are not the things that matter. What does matter is one's capacity for interacting, for satisfying one's basic human needs, for expressing emotions, and for directing someone's activity. Unfortunately, when students leave the comfort of the classroom, they find themselves incapable of adapting what they have learned to the satisfaction of these basic human needs.

In the past decade, much work has been done by the Council of Europe on this question. The results of their work have led to a refocusing of the context of school language learning. Instead of teaching grammar and the like, we now focus on the teaching of functions (e.g. being able to give and request factual information, being able to express and request attitudes, being able to influence the actions of others, being able to socialize, and notions (e.g. time, place, duration, etc. . . .).

By making a study of the needs of learners, e.g. bank managers, it is now possible to tailor courses to specific clienteles.

We can do something very similar here by identifying what goes on in the real-life exchanges (part B); we will be able to use what goes on there as the focus of the structured learning activities (part A) e.g., if we determine that participants do a lot of explaining in their every day interactions (e.g. how to make pancakes, how to insulate the house, etc . . .), we might want to focus on that in the language workshop.

L'Apprentissage de la langue seconde

Principe No. 2:

Les échanges vécus **doivent** se faire dans les deux langues.

- Pour que les participants reconnaissent la validité du premier principe, ils doivent tous sentir la nécessité d'utiliser la langue seconde dans le cours normal de leurs rapports avec les autres.
- Ceci constitue à la fois le moteur et la source du contenu du travail effectué dans l'atelier de langue.
- Si un participant anglophone a tenté d'exprimer une opinion en français et qu'il n'y a pas réussi à sa satisfaction, on peut considérer que dans son cas l'expression d'une opinion est un besoin. Ce besoin pourra être soumis comme un objectif de l'atelier de travail. Ainsi, nous avons une situation où l'incapacité de communiquer sert à la fois de moteur et de source du contenu.

Principe No 3:

Le travail en atelier de langue doit servir aux échanges vécus. (Partie B - l'acquisition).

- Non seulement les échanges vécus doivent servir d'incitatif aux ateliers de langue mais on doit y utiliser les choses apprises.
- Ainsi, quand les participants ont appris à s'exprimer dans un certain domaine, ils doivent s'exercer à le faire dans des échanges vécus.
- La vie à Katimavik est bilingue.

Principe No 4:

Les participants doivent vivre une expérience de solidarité bilatérale.

- Chaque participant est à la fois un élève et un enseignant.
- Chaque participant travaille avec un partenaire dans le programme de langue seconde.

Principe No 5:

Les participants doivent partager une expérience créatrice commune.

- Même le participant peu versé dans la langue seconde se doit de développer le goût et le moyen de participer à l'expérience.
- Chaque participant doit se servir de son initiative au service de ses co-participants.
- L'utilisation de la langue seconde dans les séances d'animation des autres objectifs serait une façon toute indiquée de procéder à l'acquisition.

Principle 2:

The real life exchanges **have to** be in both languages.

- In order for the participants to recognize the validity of principle 1, they must ali experience the necessity of using the second language in their everyday exchanges.
- This constitutes both the motor and the source of the content of the work done in the language workshop.
- If an anglophone participant has tried to express an opinion in French and has had difficulty doing so, expressing an opinion can be considered a need for him. This need may be presented as an objective for the language workshop. Thus, we have a situation where a failure to communicate serves as both the motor and the source of content.

Principle 3:

The work done in the language workshop **has to be useful** for the real-life exchange (Part B-Acquisition).

- Not only should the language workshops get their impetus from the real-life exchanges, but the things learned should be used there.
- Thus, once the participants have learned to function in one area, they should be practicing it in their real-life exchanges.
- Life in Katimavik is a bilingual affair.

Principle 4:

The Participants are to live an experiment in bilateral solidarity.

- Each participant is at once a learner and a teacher.
- Each participant will work with a partner on the second language programme.

Principle 5:

Participants are to share in a common creative experience.

- Even the participant who has little knowledge of the second language has to develop a taste for the means for a shared experience.
- Each participant has to use his creativity in the service of his fellow participant.
- Using the second language around animation of other objectives could be a particularly appropriate approach to "acquisition".

L'Apprentissage de la langue seconde

Principe No 6:

Les participants devront en premier lieu apprendre surtout à réagir dans des mises en scène coutumières, soit dans le quotidien, p.e. les conversations banales ou à la table, etc.

Il faut poursuivre deux buts essentiels:

- La compréhension passive de l'auditeur, c'est-à-dire la conversation des autres, la radio, etc.
- La communication, dans le quotidien vécu des besoins fondamentaux, alors que le sujet réagit dans son milieu.

Cette section ne fait que souligner les principes fondamentaux. Vous aurez accès à des personnes ressources et une documentation plus complète pour vous aider à animer cet objectif.

Principle 6:

Participants will, at first, mostly have to learn how to interact in ritualistic contexts, i.e. in an everyday context, for example - small talk, dinner conversation, etc.

There are two essential goals to be pursued:

- Comprehension at a passive, listening level, e.g. conversation, media, etc.
- Communication during the course of every day living around fundamental human needs, as one interacts with ones environment.

This section outlines only the underlying principles. You will have access to resource people and more extensive literature to support you as you animate this objective.

L'Hébergement

L'HÉBERGEMENT

Tu dois tenir compte des directives suivantes dans le choix des familles d'hébergement en perspective.

Une famille d'hébergement acceptable offre au participant l'occasion de s'initier au mode de vie de la famille et une expérience de travail qui:

- N'est pas au détriment de la main d'oeuvre locale;
- Permet au participant de partager la vie économique de la famille, p.e. fermiers, pêcheurs, trappeurs, etc.;
- Ne contribue pas à priori à l'appréciation des actifs immobiliers de la famille, et
- Fournit au participant une expérience formative par les travaux effectués durant la période d'hébergement.

GÉNÉRALITÉS

Les modalités d'hébergement peuvent varier d'une région à l'autre. Tiens compte dans ton programme d'hébergement de ces quelques suggestions.

- L'hébergement est généralement plus profitable au début d'une rotation.
- Idéalement, la pension dans une famille d'accueil est une expérience d'une durée de deux à trois semaines.
- A l'occasion, une situation d'hébergement peut prendre fin prématurément pour des raisons imprévues. Si la situation a été particulièrement réussie, garde l'option d'y revenir lors de la prochaine rotation.
- Si l'hébergement de deux à trois semaines est bien réussi, songe à la possibilité d'allonger cette période.
- Essaie de placer en hébergement tout le monde en même temps. L'hébergement en bloc est idéal. Il te permet de te concentrer sur d'autres choses durant la période d'hébergement.

BILLETING

These are the guidelines you need to bear in mind as you consider potential billeting families:

An acceptable billeting family will offer the participant(s) exposure to the lifestyle of the family and a work experience that:

- Does not displace local labour,
- May allow participants to share in the economic life of the family, i.e. farmers, fishermen, trappers, etc.,
- Does not primarily contribute to the appreciation of the families fixed assets, and
- Provides a good educational experience for the participant(s).

GENERAL CONSIDERATIONS

Billeting factors may vary radically from area to area. Consider the following suggestions as desirable elements of the billeting programme:

- Billeting is often most profitable in the early portion of a rotation.
- Billeting is ideally a 2-3 week experience.
- On occasion a billeting situation may terminate prematurely for unforeseen reasons. If the billeting situation was particularly successful, maintain the option to return at a later time.
- If the 2-3 week billet is particularly successful, consider the possibility of returning to the billet again next rotation.
- Ideally, have everyone billet at the same time - "block billet". This allows you to concentrate on other things during the billeting period.

L'Hébergement

FACONS DE PROCÉDER

Garde à l'esprit les directives de rotation qui se rapportent à l'hébergement.

- Le comité Katimavik local, la radio, le bulletin paroissial, les journaux sont d'un grand secours pour organiser l'hébergement.
- Mets en place les arrangements d'hébergement avant l'arrivée des participants au moins avant le début de chaque rotation et encore mieux pour les trois rotations.
- Envisage la situation optimale d'hébergement en regard des conditions sociales, culturelles et économiques de l'endroit.
- Parmi les familles candidates, choisis celles qui sont capables d'offrir au participant l'expérience de travail optimale, c'est-à-dire celle qui est reliée à au moins un des objectifs du programme. La compréhension de la culture et de l'économie locales acquise par le participant est un objectif de premier plan.
- Utilise le "formulaire d'hébergement" comme aide-mémoire pour les critères d'hébergement.
- Explique aux familles qui ne sont pas acceptées qu'elles demeurent candidates possibles pour les rotations futures. Garde la porte ouverte.
- Discute des lieux de logement avec les participants tôt dans chaque rotation, et organise les choix des participants et leurs expériences optimales d'apprentissage.
- Donne aux participants l'occasion de visiter ou d'appeler leur famille d'accueil bien avant le temps d'hébergement désigné. Leur entrée dans la famille se fera sans appréhension avec la connaissance probable de ce qu'ils pourront en retirer. Ils pourront alors formuler ce qu'ils attendent de leur expérience d'hébergement.
- Discute des hébergements avec les participants avant, durant et après l'expérience; et visite les participants une fois la semaine au foyer d'hébergement.

Note: **Garde à l'esprit les directives de rotation pour l'hébergement. Elles peuvent être très utiles quand arrive le temps de la quatrième rotation.**

SOME PROCEDURES

Keep in mind the Rotational Guidelines as they are described for Billeting.

- The Katimavik Sponsoring Committee is the key resource as you set up billeting, as well as the radio, church newsletter, newspapers . . .
- Pre-arrange billeting arrangements minimally, prior to the start of each rotation, and optimally for all three rotations before the participants arrive.
- Consider the optimum billeting situation in relation to the local social, cultural, and economic situations.
- Select those families who are able to offer a participant the optimum work experience e.g. related to one of the program objectives. Consider the development of the participant's understanding of the local culture and economy to be priorities.
- Use the "Billeting Form" as a checklist for billeting guidelines.
- Explain to the families who are not accepted that they are potential candidates for future rotations and that you may get back to them.
- Discuss the billets with the participants early in each rotation and orchestrate participant choices and optimum work learning experiences.
- Give the participants the chance to visit or call their prospective billets well before the designated billet time. This serves as a non-threatening introduction and allows the participants to see some of the possible opportunities that they may have. They may then formulate what they want to get from the billet experience.
- Visit the billets with the participants at the billeting family once per week.

Note: **Keep in mind the rotational guidelines for billeting. They can be very helpful when the time comes for the fourth rotation.**

Les Activités socio-culturelles

EXPLORATION SOCIO-CULTURELLE - EXCURSIONS

La présence d'une collectivité en un lieu donné est souvent basée sur l'économie ou sur l'histoire. Découvre la force d'attraction et étudie-la dans une perspective régionale puis dans un cadre plus individuel.

Si la cause repose sur les ressources naturelles, explore la région pour avoir une vue d'ensemble des ressources et de leur utilisation. Identifie spécifiquement toute l'activité qui y est associée à petite et à grande échelle. Si c'est en vertu de l'industrie ou la transformation, apprends pourquoi les industriels et les fabricants se sont implantés là où ils sont. Etudie leurs opérations et les effets de celles-ci sur la population locale. Regarde cela à petite et à grande échelle. De cette façon tu arriveras à une grande compréhension de la région dans une très courte période de temps.

Parce que cette année, un groupe de onze participants forme un projet autonome, vos excursions socio-culturelles devraient prévoir la rencontre d'autres groupes de votre région. Ce sera l'occasion d'une exploration plus poussée de votre propre environnement et de celui d'autres groupes Katimavik.

Lire attentivement la section Explorations Socio-Culturelles dans le Manuel des participants.

L'ALPINISTE

Un bon matin, au lever du soleil, une voyageuse entreprit l'ascension d'un sentier étroit menant au sommet d'une haute montagne. Elle ne marchait pas à vitesse constante mais elle s'est arêtée à l'occasion pour manger ou se reposer. Elle a atteint le sommet juste avant le coucher du soleil. Le lendemain matin elle descendit par le même sentier, partant au lever du soleil, et encore, marchant à des vitesses variables, mais en général, à un pas plus rapide que sa vitesse moyenne d'ascension.

Prouve qu'il y a un point le long du sentier où l'alpiniste se trouvera précisément à la même heure, au retour comme à l'aller.

Voir la page des réponses.

BEST COPY AVAILABLE

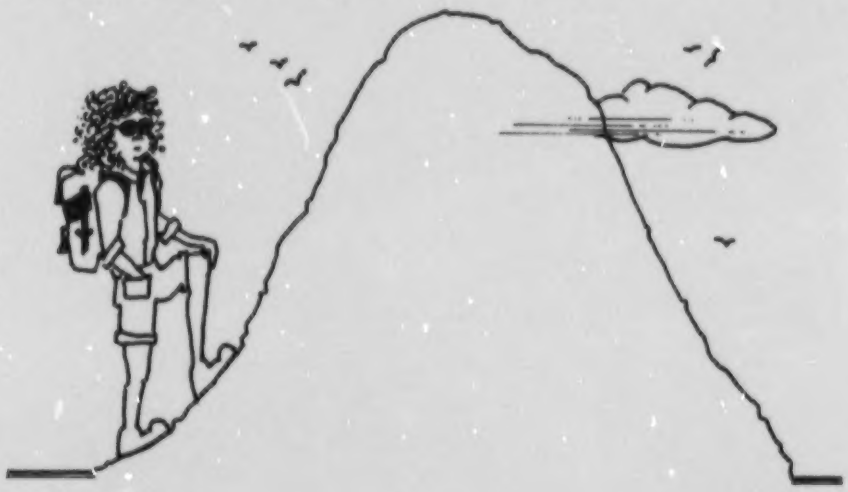
SOCIO-CULTURAL EXPLORATION - TRIPS

Each community has a reason for being where it is, often based on economics and history. Discover what the sustaining force for the community is and explore it. Include both a broad perspective for the region and a specific focus on individuals.

If the reason centers on natural resources, explore the local areas to get an overall view of the resources and how they are used. Focus specifically on related large scale and small scale activities. If the reason centers on industry or manufacturing, learn why the industries and manufacturers located where they did and explore their operations, and how those operations affect local people. Look at both the macro and micro scale. In this way, it is possible to understand a great deal about an area in a very short time.

As a group of 11 constitutes an autonomous project this year, your socio-cultural trips should emphasize sharing time with other groups in the same general area as yourselves. This will allow for greater exploration of both your own geographic locale and the life and rhythm of other Katimavik groups.

Read closely the section on Socio-Cultural Trips in the Participant's Manual.



THE TRAVELLER

One morning at sunrise a traveller began to climb a narrow path to the top of a tall mountain. She did not walk at a constant speed but stopped occasionally to eat or rest and reached the top shortly before sunset. The next morning she descended the same path, starting at sunrise and again walking at varying rates but generally at a faster pace than her average climbing speed.

Prove that there is a spot along the path that the traveller will occupy on each trip at precisely the same time of day.

See Answer Page

BEST COPY AVAILABLE

L'Enwironnement et technologie approprié

LE MODE DE VIE DU CONSERVATIONNISTE

Une prise de conscience accrue de la vie sur notre planète nécessitera une perception plus aigue des ressources disponibles. "Le moins mène au plus". - Mies van der Rohe.

On doit souligner la possibilité de diminuer le gaspillage et d'accroître l'ingéniosité Encourage et motive les participants à essayer de se contenter de leur allocation quotidienne de $1; s'ils y arrivent, le mode de vie conservationniste leur viendra naturellement. La nécessité est la mère de l'invention.

Un mode de vie conservationniste plus développé peut mieux cimenter l'unité du groupe que toute autre chose. Les Katimavikiens y gagnent une perception accrue et commencent à travailler ensemble.

VETEMENTS

- Envoie les participants acheter des vêtements usagés . . . au marché aux puces, à l'Armée du Salut, aux ventes de garage. Ce sera d'un grand secours pour répondre aux besoins de vêtements appropriés. (Voir la section sur les fonctions de base).
- Encourage les participants à raccommoder eux-mêmes leurs vêtements - crochet, tricot, couture. On peut utiliser une partie du budget à de tels projets. On peut sculpter des boutons à partir d'os, de bois . . . Avec du cuir, on peut faire des objets utiles, des mocassins, des gants.

LESSIVE

- Faites votre lessive à la main - trouvez une planche à laver, une machine à laver avec essoreuse; installez une corde à linge pour faire votre séchage à la maison. Actionnez une lessiveuse en utilisant une roue de bicyclette comme force motrice.

ETC.

- Economisez sur les interurbains; écrivez plus souvent.
- Encourage les fumeurs à rouler leurs propres cigarettes - bien des amitiés sont nées suite au prêt d'un paquet de tabac. Les filtres **ne sont pas** biodégradables. A ce sujet, même s'il est vrai que les coeurs de pommes et les pelures d'orange, etc. sont biodégradables, on **ne doit pas** les lancer par la fênêtre d'un véhicule en marche. Ils demeurent des déchets malpropres tant qu'ils ne sont pas dégradés et dans le cas des pelures d'orange, c'est long. En outre, ils attirent les animaux vers la route ce qui est la cause de la tuerie croissante des petits animaux sur les grandes artères.
- Si vous vivez hors de la ville, construisez ou utilisez des latrines extérieures.
- Si vous avez l'électricité, dévissez les ampoules inutiles, employez des lampes moins puissantes ou plus efficaces, faites des bougies . . .
- Faites votre propre savon.

CONSERVER LIFESTYLE

An increase in the awareness of life on this planet will necessitate an increased awareness of the available resources. "Less is more" - Mies van der Rohe.

The possibility of less waste and greater "resourcefulness" should become apparent. Encourage and motivate the participants to attempt to live on their $1.00 per day allowance; if they do, much of the conserver lifestyle will come naturally.

Living more of a conserver lifestyle can bring the group together almost more than anything else - the participants start maintaining a different awareness level and start doing things together.

CLOTHING

- Start the participants shopping at second-hand places . . . flea markets, Salvation Armies, rummage sales. There may be help to be found here in pursuit of the need for **appropriate clothing**. (See section in "Basic Functions")
- Encourage the participants to make or patch their own clothes - crochet, knit, sew. Budget money can be used for such projects. Buttons can be made from bone, wood . . . Leather can also be used to make utilitarian items - mocassins, gloves . . .

LAUNDRY

- Do some hand laundry - find a scrub board, get a wringer washer, build a solar clothes dryer (clothes line) and dry your clothes at home, try rigging up a washer - powered by a bicycle operated pulley.

ETC.

- Save on phone calls, write more letters
- Encourage those participants who smoke to roll their own cigarettes - much comradeship may come from sharing a tobacco can. Filters are **not** biodegradable. Speaking of biodegradable, while it is true that apple cores, orange peels etc. are biodegradable, they should still **not** be thrown out of vehicle windows. They remain as unsightly garbage until they biodegrade, which for orange peels can be years. They also attract wildlife to the roadside for an easy snack which increases dramatically the number of "road kills" on major roads.
- If living outside of town - build or use an outhouse.
- If you have electricity, unscrew unnecessary lightbulbs, consider lower or more efficient wattages, make candles. . .
- Make your own soap.

L'Environnement et technologie appropriée

LES LATRINES

Est-ce que des quadrillions de mouches peuvent toutes avoir tort?

Des latrines peuvent être une nécessité si la fosse septique a un volume insuffisant pour le nombre de locataires ou si les toilettes existantes ne suffisent pas. C'est aussi une option invitante pour les écologistes, sans oublier l'attrait romantique de descendre en pyjama un étroit sentier, dans la tempête de neige, sans lumière, dans la nuit. A propos, il serait plus prudent de tendre un câble le long du sentier pour ne pas s'égarer.

Si l'on doit envisager la construction de nouvelles latrines, vérifie les règlements pertinents de la municipalité et demande de l'aide pour déterminer l'emplacement exact, qui requiert souvent l'approbation municipale.

Si les latrines existent déjà, vérifie si le trou a besoin d'être recreusé.

L'entretien d'un cabinet extérieur exige une extrême propreté. Gardez-le propre! De la chaux, des cendres, de l'encaustique Gillets et du Mysto Von sont parmi les produits utilisés pour réduire les odeurs et faciliter la biodégradation des matières fécales.

La conception et la construction de latrines peuvent répondre directement à plusieurs objectifs du programme. Le modèle peut comprendre la pose d'un linoléum, une peinture d'extérieur appliquée à l'intérieur pour en faciliter l'entretien, un siège peint (bien poli) ou une housse en styromousse facilement remplaçable pour améliorer le confort et un tableau à graffiti.

C'est aussi une bonne occasion de devenir un "irréductible indélogeable", version Astérix.

OUTHOUSES

Can quadrillions of flies all be wrong?

An outhouse may be a necessity if the septic tank is not large enough to handle the volume or existing bathrooms are not sufficient; or an interesting alternative for ecological reasons to say nothing of the romance of balancing your way down a narrow snow path in a raging snow storm in the middle of the night with no flashlight. By the way, don't do it. Have a rope long enough to prevent getting lost.

If a new outhouse is being considered, check with the municipality for relevant by-laws and get assistance for determining the exact location. The location may require municipal approval.

If there is an existing outhouse, check whether a new ground-hole is required.

Sanitation is of primary importance in the proper maintenance of an outhouse. Keep it clean! Ashes, Gillets Lye, and Mysto Von are some of the products used to reduce odors and facilitate the breakdown of waste matter.

The design and building of an outhouse can apply directly to several of the program objectives. Design inclusions might be linoleum, an exterior grade paint on the interior for optimum maintenance, a painted seat (not unfinished) or a disposable styrofoam seat for comfort, and a graffiti sheet.

This is also a good opportunity to try squatting!

Loisirs actifs

DIVERTISSEMENT - RÉCRÉATION

Sois attentif aux besoins du groupe. Une fête est souvent essentielle. Partage les activités récréatives qui intéressent la collectivité. Ce secteur d'activité est excellent pour l'intérêt et la responsibilité du participant.

Jongle avec le groupe:
- Des activités spontanées comme de faire des anges dans la neige / Des activités planifiées comme des parties et des réceptions à portes ouvertes.
- Des activités individuelles comme la lecture ou l'artisanat / Des activités inter-groupes comme le volley-ball.
- Des activités physiques comme les excursions / Des activités mentales comme les échecs.
- Un divertissement de participation comme les chants de Noël / Un divertissement passif comme le cinéma.

Avec la collectivité, en visant l'integration, tu pourrais:
- Montrer des films de l'O.N.F. Les films fort en demande des dernières années sont: Sand Castles, Action, Pas de deux, The New Alchemists.
- Amener un groupe spécifique d'enfants jouer aux quilles.
- Jouer des pièces, des parodies, des spectacles, de variété . . .
- Lancer une campagne de financement.
- Organiser une chasse de chiffonnier, un rallye automobile. . .
- Ajouter une équipe sportive au programme récréatif de la localité - ballon-balai, volley-ball. . .

Tiens compte des Directives des rotations pour les Loisirs actifs, mais ne te sens pas attaché. La première rotation met l'accent sur les activités individuelles, la deuxième, les activities de groupe et la troisième, l'engagement envers la collectivité. Chacun de ces types d'activités peut apparaître dans chaque rotation.

ENTERTAINMENT - RECREATION

Be sensitive to the group needs. A party is sometimes essential. Balance recreational needs between activities exclusive to the group and those which involve the community. This area of activity is excellent for participant involvement and responsibility.

With the group, juggle:

- Spontaneous activities such as making angels in the snow / Planned activities such as open houses and parties.
- Individual activities such as reading or crafts / Intergroup activities such as volleyball.
- Physical activities such as hiking / Mental activities such as Chess.
- Participatory entertainment such as carolling at Christmas / Passive entertainment such as movies.

With the community, using the concepts of Community Integration, you may wish to:

- Take a specific group of community children bowling.
- Do plays, skits, variety shows . . .
- Show N.F.B. films. Some that have been well received in the past have been "Pas de Deux", "Action", "Chateau du Sable", "The Bead Game", . . .
- Do a fund raising campaign.
- Sponsor a scavenger hunt, car rally . . .
- Enter a sports team in the community recreation program - broomball, volleyball. . .

Be aware of the Rotational Guidelines for Active Leisure, but do not consider them limiting. The first rotation emphasizes individual activities, the second, group activities, and the third, community involvement. All of these types of activities may occur in each rotation.

Loisirs actifs

EXCURSIONS DANS LA NATURE

Si tu projettes une excursion avec le groupe dans la nature sauvage, retiens les services d'un guide officiel, à moins que tu aies ton certificat. Assure-toi que chacun est bien préparé pour le genre d'excursion en vue. Par exemple, si tu prépares une excursion en canot, enseigne à ton groupe les règles de sécurité aquatique, de premiers soins, de survie en forêt et un atelier de canotage. Assure-toi que chacun a la résistance physique voulue pour cette aventure. Utilise les personnes ressources locales, les centres de plein-air, les services des parcs fédéraux et provinciaux . . . Songe à organiser un programme d'exercices aérobies en guise de préparation et d'entrainement physique en vue de l'excursion.

Amoindris l'impact écologique d'une excursion dans la nature en étant conscient que tu y es un invité. Ne cueille pas de fleurs. N'approche pas trop des animaux. Si tu ne peux pas te dispenser de faire un feu, prends toutes les précautions possibles et remets en place les pierres et la végétation. Rapporte tout ce que tu as apporté.

WILDERNESS TRIPS

If you plan a wilderness trip with the group, enlist the services of a certified guide, unless, of course, you are certified. Ensure that everyone is pre-oriented properly for the type of trip planned. Example - if you plan a canoeing trip, include an orientation for water safety, first aid, wilderness survival and a canoeing workshop. Make sure that everyone is physically capable of making the trip. Use local resource people, outdoor centres, national/provincial park services. . . Consider a programme of aerobic exercise as a means of preparing for and building up to a wilderness trip.

Minimize the ecological impact of a wilderness trip by recognizing that you are a guest in the wilderness. Don't pick flowers, give animals a wide berth, when a fire is unavoidable exercise all the necessary precautions and replace stones and sod, and carry out everything you carried in.

UNE PERCEPTION INTERNATIONALE

Un Canadien sur quatre est à l'emploi d'une société qui vend à l'étranger. Nous sommes un peuple commerçant.

Le Canada jouit de nombreusos ressources naturelles. Nous avons la capacité de produire en excédant de nos besoins. Nous devons commercer pour subsister.

Le Canada est bien imbriqué dans la collectivité mondiale. Des décisions prises chaque jour de par le globe influencent toujours notre mode de vie. Notre but principal sera donc de saisir à quel point les événements mondiaux façonnent nos vies et à adopter en conséquence à cet effet une attitude active et positive. Cet objectif ajoutera une dimension additionnelle à chacun des six autres objectifs.

Un point de vue internationaliste présente plusieurs aspects:

- **la perception de sa propre vision du monde** (comme l'appellent les Chinois) et comment elle est influencée; comment elle concorde avec celles d'autres personnes; et comment les événements sont perçus et ressentis par les gens.
- La connaissance **des conditions, des tendances et des problèmes globaux.** Qu'est-ce qui se passe. Cela entraîne la lecture et l'écoute des nouvelles et des opinions et des vues des autres; à interroger et à mettre en doute les hypothèses.
- **L'évaluation des approches multi-culturelles**: Apprécier la différence des idées, des valeurs et des modes de vie entre les divers pays; les traditions; la perception que les autres peuples ont de nous.
- **L'analyse de l'évolution et de l'impact du changement dans les autres pays**; des choses qui fonctionnent ou pas sur une grande ou petite échelle; leurs effets immédiats sur nous.
- **La prise de position.** Comment choisir; comment retenir une idée et l'abandonner pour en adopter une meilleure ; comment écouter, comment mettre en question.

Cette perception par étapes progressives constitue le cheminement naturel vers l'obtention d'une perspective mondiale. Les étapes seront passionnantes et florissantes, souvent ténues.

INTERNATIONAL AWARENESS

One in four Canadians works for a company that exports. We are a trading nation.

Canada is blessed with many natural resources. We can produce more than we need for ourselves. We must trade to live.

Canada is very much a part of the global community. Decisions made around the world affect our way of life every day and will continue to do so. Our major goal will be to realize how global our lives are and to take an active and positive role. This objective will exist as an added dimension of the other six objectives.

International awareness is many-faceted. It comprises awareness of:

- **one's own "world outlook"** as the Chinese call it and what influences that view; how it relates to views of others, and why people see and feel as they do about what happens.
- **global conditions, trends, issues** - what's happening. This gets into reading and listening to the news, to other's views and perspectives; asking questions, challenging hypothesis.
- **multi-cultural approaches**: appreciating international differences in ideas, values, ways of life; traditions in different countries; how others see us.
- **change and the impact of change;** how things work and don't work on great and small scales; their effect on us, here, now.
- **choices;** how to make them; how to arrive at a viewpoint and when to move to a better one; listening; challenging.

These steps and stages of awareness will go on throughout the process of building a global perspective, sometimes consciously, sometimes spontaneously and similtaneously, always exciting and growing, often subtle.

La Perception internationale

COMMENT AMORCER LE PROCESSUS OU METTRE SON GROUPE DANS LE BAIN

Interroge les participants. Combien ont **voyagé a l'extérieur du Canada?**

- Aux Etats-Unis? Ailleurs?
- Où sont-ils allés? Par quel moyen?
- Quelle réaction fut ressentie dans un autre pays?
- Qu'est-ce qui a créé l'impression la plus vive?
  - la langue?
  - l'alimentation? l'eau?
  - la musique?
  - la tenue vestimentaire?
  - les coutumes locales?
- Qu'est-ce qu'ils ont le plus aimé? Quels sont leurs meilleurs souvenirs?
- Qu'est-ce qu'ils ont aimé le moins? Quels sont les souvenirs les plus pénibles?
- Une prochaine fois, auraient-ils un comportement différent?
- Aimeraient-ils revivre certaines expériences?

Interroge les participants pour savoir s'il y en a parmi eux qui sont nés hors du pays, ou dont les parent ou grands-parents le sont.

- Cela a-t-il affecté leur vie, leurs valeurs, leurs vues?
- Croient-ils que c'est un avantage? un désavantage?
  - pour eux-mêmes?
  - pour les autres membres du groupe Katimavik?
  - pour le Canada?

  Autrement dit, incite les participants à réfléchir sur les façons dont ils considèrent que le Canada est plus riche ou plus pauvre du fait qu'il accepte des immigrants . . . des réfugiés.

L'intérêt pour autrui conduit naturellement à se préoccuper des problèmes qui les concernent; p.e. les droits de la personne et autres responsabilités.

Demande-leur de définir des concepts tels que la liberté? la démocratie? les droits de la personne? Quelle est leur signification pour les gens d'autres parties du monde? Quel est leur effet sur le mode de vie quotidienne et sur la liberté de mouvement? Pourquoi certaines personnes deviennent des réfugiés et d'autres pas?

HOW TO BEGIN: WAYS TO GET YOUR GROUP INVOLVED

Ask your participants how many have **travelled outside Canada.**

- In the United States? Elsewhere?
- Where did they go? How did they travel?
- How did they react to being in another country?
- What struck them most forcibly?
  - the language?
  - the food? the water?
  - the music?
  - the way people dress?
  - the local customs?
- What did they like the best? What are the best memories?
- What did they like the least? What are the worst memories?
- What would they do differently next time?
- What would they like to do again?

Ask who, among your group members, was **born outside Canada,** or has parents or grandparents born outside Canada?

- How has this affected each one's life, values, viewpoint?
- Do they feel this an advantage? disadvantage?
  - to the persons involved?
  - to members of your Katimavik group?
  - to Canada?

  In other words, get group members to begin thinking about the ways they feel Canada is richer or poorer for accepting immigrants . . . and refugees.

Concern for people leads naturally to the issues that concern them: human rights and responsibilities, for example:

Ask them how they would define such concepts as freedom? Democracy? Human rights? What do these mean to people in other parts of the world? What effects do they have on everyday life, and on the freedom to move about? Why do some become refugees and others do not?

La Perception internationale

incite les participants à explorer le rôle du Canada dans le monde. Ils peuvent commencer par:

Examiner leurs vêtements. Une étiquette identifie sans doute le pays d'origine. Le vêtement est-il de confection canadienne? étrangère? Pourquoi ont-ils acheté un article venant de l'étranger? le prix? la qualité? le style? Se sont-ils souciés du pays d'origine au moment de l'achat?

Puis **considérer les objets utilisés dans le projet Katimavik.** D'où vient la camionnette? le récepteur radiophonique? les ustensiles de cuisine? le mobilier (exception faite des créations Katimavik)? Posez les mêmes questions que ci-haut.

Enfin, **penser à ce qu'ils mangent aux repas.** Les aliments sont-ils d'ici? Sinon, pourrait-on en faire la culture ou la production? Pourquoi? en raison du climat? du sol? ou parce que des conditions spéciales sont nécessaires? S'il s'agit d'une denrée canadienne, l'exporte-t-on vers d'autres pays? Est-il importante que l'agriculteur canadien puisse exporter ses produits? Inversement, que d'autres pays puissent acheter au Canada?Utilisons-nous le commerce comme arme de persuasion? D'autres le font-ils? Devrions-nous le faire?

Considère toutes ces choses et songe à ce que tu as appris. Vivons-nous dans un monde interdépendant? Est-ce une situation inévitable? Qu'en est-il de l'auto-suffisance? Est-ce désirable? Est-ce possible?

Have your group members explore Canada's involvement in the world.

Look at what they are wearing. The labels will probably say where the piece of clothing was made. Was it made in Canada? Elsewhere? Why did they buy something made in another country? Was it cheaper? Was the quality better? Is the style one they like better? Did they care about where it was made when they bought it?

Look at what you use on your Katimavik project. Where was the van made? The radio? The cooking pots? The furniture? (other than made by Katimavik, that is!) Ask the same kinds of questions about these things.

Now think of what you are eating at mealtime. Was it grown or produced in Canada? If not, could it be grown or produced in Canada? Why not? Because of the climate? Or the soil? Or because it needs special conditions? If it was produced in Canada, then think about whether we sell it to other countries. How important is it for the Canadian farmer to be able to sell his produce to other countries? And how important is it for other countries to be able to buy Canadian? Do we use trade as a weapon? Do others? Should we?

Ask participants to look at all these things, and think about what they have learned. Do we live in an independent world? Is that inevitable? What about being self-sufficient? Is that a good thing? Is it possible?

La Perception internationale

Sois aux aguets de l'actualité. Par exemple, au cours du seul mois de mars 1982, les événements internationaux suivants avaient un aspect canadien:

- Un bras robot de fabrication canadienne joue un rôle important dans l'essai de la navette aérospatiale Columbia.
- Ottawa décide de permettre l'essai de missiles américains en Alberta.
- L'Iraq annule un contrat d'achat d'automobiles fabriquées par General Motors Canada à cause des nombreux défauts de fabrication des voitures expédiées antérieurement. On opte pour des Toyotas.
- Le Québec signe un contrat de plusieurs milliards pour la vente d'électricité à l'Etat de New York.
- On construit un nouveau chemin de fer au nord de la Colombie britannique pour le transport de charbon destiné au Japon.
- Le gouvernement du Canada s'efforce d'obtenir que la CEE ne bloque pas le commerce des peaux de bébés-phoques.

Et ces exemples ne tiennent pas compte des événements internationaux tels les élections au Salvador, une prise de pouvoir au Guatémala, les troubles sur la rive gauche du Jourdain en Israel, l'offre de Breshnev de renouer les liens d'amitié avec la Chine.

Subdivise les participants en groupuscules à qui tu confieras le soin d'analyser les objectifs de Katimavik en regard de leur aspect international. Que chacun choisisse un objectif et suggère une action qui lui donnerait une saveur internationale. Dans le cas des objectifs socio-culturels et alimentation, par exemple, on organise une soirée en honneur des groupes ethniques de la localité. On y offre des mets nationaux. Les participants y vont chacun de leurs contributions nationales particulières. Ce n'est qu'un départ. Les idées s'additionnent pour assurer une saveur internationale au "plan de développement du groupe."

International Awareness

Keep an eye (and an ear) on the current news. During March 1982, for example, there were the following international events involving Canada:

- A Canadian-made mechanical arm played a prominent part in the flight of the American spaceship, Columbia.
- Ottawa decided to allow the testing of U.S. Cruise Missiles in Alberta.
- Iraq cancelled a contract to buy cars from General Motors Canada because its last shipment included a high proportion of defects. They bought Toyotas instead.
- Quebec signed a contract to sell billions of dollars of electricity to New York.
- A new railway is being built in northern British Columbia to open up a coal mine for shipments to Japan.
- The government of Canada lobbied with the European Economic Community to maintain trade of baby seal skins.

And these are apart from international developments such as elections in El Salvador, a coup in Guatamala, troubles on the West Bank of the Jordan River in Israel, or Brezhnev's offer to revive Russia's friendship with China.

Divide your group into small groups, to consider the Katimavik objectives and their international implications. Get them to take each objective and suggest activities to give it an international perspective. For example, for Socio-Cultural & Nutrition plan an evening for your group with some of the ethnic groups in your project. community. Highlight food and entertainment from the parts of the world represented. Group members who wish to do so can add ethnic ingredients from their own backgrounds or experience. Take it from there. See what ideas everyone contributes and build international dimensions into your Group Development Plan.

La Perception internationale

ATTENTION : FRAGILE

Il vous semblera tout naturel de vouloir trouver des solutions toutes faites, de croire que les réponses sont bonnes ou mauvaises en ce qui a trait aux problèmes mondiaux.

Dans la plupart des cas, ce n'est pas possible. Au fond, il n'y a pas de dispute à moins que deux camps ou plus refusent de s'entendre. Il en découle qu'il doit nécessairement y avoir deux points de vue, en d'autres mots, deux solutions et même plus. La sincérité sera également partagée. On pourra trouver autant de solutions qu'on décelera d'intérêts partisans.

Assure-toi qu'on saisisse bien cette polyvalence. D'autre part, dans l'étude d'un problème, reconnais que la solution d'un problème international repose presque toujours sur un compromis. Chaque parti devra céder quelque chose et devra soupeser le prix des accomodements.

En tant qu'agent de groupe, ton rôle le plus important dans cette délicate recherche sera de mousser l'intérêt et de susciter la naissance d'une multitude de points de vue.

Le rôle de Katimavik n'est pas de préconiser une idée particulière dans la solution politique d'un débat. Laisse à chacun de décider de son action politique et vois à ce que les participants ne succombent pas à la tentation facile de contester au nom de Katimavik aussi bonnes que soient leurs intentions. L'inclination à cesser de chercher, d'écouter et d'apprendre, pour concentrer toute son énergie dans une activité plus prometteuse que satisfaisante, constitue un plus grand danger que la compréhension qui doit précéder l'action.

ATTENTION : HANDLE WITH CARE

You'll find a natural tendency to look for and expect immediate solutions to problems, to think that somehow, there must be right answers and wrong answers to global issues.

For many of the issues we face in the world, that is not often possible. After all, something only becomes an issue because two people - or two nations - or more - do not agree. That means there must be at least two points of view, or to put it another way, two possible answers, and maybe more. And both will be sincerely held. There may be as many answers as there are interests represented.

Make sure this is recognized. And as you approach discussion of issues, realize that the solution to an international problem almost certainly will involve some compromise. Both sides will find they have to give up something. They will weigh the price of trade-offs.

As a group leader, your most important role in this delicate search is to encourage interest and exploration of a diversity of viewpoints.

Katimavik does not exist to promote anyone's viewpoint or interests in the political solutions to any issue. You will have to leave questions of political action to each individual and help participants resist the allure of protest in the name of Katimavik, however well intended. There is a danger in the temptation to stop searching and listening and learning and to put all one's energy into action rather than understanding before action. It is always delicate and difficult, and there are even fewer easy answers to the greatest question of all: "What can I do?" You'll need all the patience and judgement you can find, along with the sincere concern that usually comes with exploring such important questions.

SECTION C

SMALL GROUP MANAGEMENT

GESTION ET ANIMATION D'UN PETIT GROUPE

RÉFLEXIONS SUR LE TRAVAIL DE L'AGENT DE GROUPE

GÉNÉRALITÉS

Selon une loi de Murphy, "Si quelque chose peut se détraquer, ça se détraquera". Ton travail consiste à rechercher les bonnes solutions en compagnie de ton groupe. Les difficultés peuvent devenir une source de créativité et d'épanouissement.

Tu es l'agent de groupe. Ta tâche est de diriger. La direction peut s'exercer de diverses façons, même très subtilement. Chaque rotation se présente différemment et exige une adaptation. Dans la première rotation, tu peux être un orienteur, dans la deuxième, un modérateur, et dans la troisième, une personne ressource. Plusieurs participants vont s'attendre, du moins au début, à ce que tu remplisses certaines fonctions particulières d'une façon facilement reconnaissable. Comme dans bien d'autres situations, justice et cohérence peuvent te mener loin. Au début, ton choix de la manière d'exercer ta direction peut tourner autour de la question d'autorité. Fixe tes propres objectifs et interprète-les.

Identifie la signification de ton travail à tes yeux! Inscris les obligations de ton travail dans un journal personnel ou l'équivalent. Fais connaître tes intentions aux intéressés et dresse un calendrier d'exécution des projets pour que chacun soit au courant. Ton calendrier doit signaler les projets mais laisser de la place aux impévus. Sois réaliste dans l'évaluation du temps requis pour les tâches accessoires ordinaires, comme de conduire la camionnette à l'aller et au retour, tous les jours.

Participe à tous les aspects de la vie en groupe comme le ménage, la cuisine, la musique... prends soin de tes besoins personnels. Ne manque pas de prendre le temps et l'espace qui te sont dus.

A mesure que le temps passe, adopte un modèle de délégation donnant de plus en plus de responsabilité aux participants. Mets-les devant des situations de fait où ils devront prendre des décisions. Comme agent de groupe, tu gardes toujours la responsabilité générale du fonctionnement du groupe. L'idéal serait qu'avant la fin de la période de neuf mois, les participants puissent fonctionner par eux-mêmes.

Que veux-tu tirer de cela pour toi-même? Identifie les secteurs où tu aimerais t'améliorer personnellement et sois assez ouvert pour évaluer ta propre performance -- et laisse-toi évoluer dans la croissance. Compare ton évaluation à celle du coordonnateur du district, d'autres agents de groupe ou de toute personne dont tu apprécies l'opinion. Si tu demandes une critique constructive, sois assez ouvert pour être capable de la recevoir.

SOME THOUGHTS ON THE JOB OF GROUP LEADER

IN GENERAL

"If something can go wrong, it will" is one of Murphy's Laws. Working with your group to find appropriate responses is your job. Difficulties may well be a source of creativity and growth.

You are the group leader. Your job is that of leadership. Leadership may take many forms and may, indeed, be quite subtle. Each rotation is different in emphasis and requires a corresponding adaptation. In the first rotation, you may be required to be a directive leader, in the second a facilitator and in the third a resource person. Many of the participants will at least initially look upon you to fulfill particular functions in an easily recognizable fashion. As with many other situations, fairness and consistency go a long way. Your choice as to how you handle leadership may initially revolve around the question of authority.

Set your own job goals and interpret them. Identify what your job means to you! Translate the functions of your job into a Day Book or some equivalent. Indicate to everyone concerned what your intentions are and set up a schedule for fulfilling those intentions so everyone knows what it is exactly that you do. Your schedule should include the planned activities but also should allow room for some unplanned activities. Be realistic in the assessment of the time required for some of the perfunctory tasks which you may take for granted.

Share in all aspects of group life such as cleaning, cooking, music . . . but be aware of your personal needs. Do not fail to take the time and the space that you require.

Follow a pattern of delegating more and more responsibility to the participants as time goes by. Indicate situations which give binding decision-making powers to the participants. As a group leader, you still have an overall responsibility for the functioning of the group. The ideal is that before the end of the nine-month period, the participants can function by themselves.

What do you want out of this for yourself? Identify for yourself in what areas you would like to grow personally, and be open enough to assess your own performance - allow yourself to grow. Share your assessment with the coordinator, other group leaders, and anyone else whose opinion you value. If you ask for constructive criticism, be sure you are genuinely open enough to receive it.

Au sein de Katimavik, la gestion d'un petit groupe veut dire la façon que tu travailles pour aider tes participants à:

° Recevoir et assimiler l'information.
° Prendre des décisions et se fixer un objectif.
° Déterminer ce qu'ils feront, quand et où.
° Décider qui fera quoi, quand et où.
° Observer le progrès et les résultats.
° Evaluer le rendement - résultats en regard des objectifs.
° Féliciter ou conseiller selon les résultats ou les moyens.
° Refaire la même chose mais mieux.

La tâche de l'agent de groupe se partage prioritairement en trois niveaux d'importance. Ce qu"il **doit faire**, ce qu'il **devrait faire**, et ce qu'il **pourrait faire**.

Rien dans cette section n'a la prétention d'être un remède universel, et, si l'on tient compte que tout geste doit être imprégné de ton style personnel, de ta façon de faire et de ta propre relations avec ton groupe, ce qui suit comporte certaines idées éprouvées au cours des cinq dernières années.

In Katimavik, small group management means how you work with your participants to help them to:

- Receive and assimilate information
- Make decisions and set goals
- Plan what to do: How and When
- Organize **Who** will do **What**, How and **When**
- Monitor how things are going - the results
- Evaluate the outcome - results compared to the goal
- Praise or counsel based on the results and methods
- Repeat the process with improvements

The group leader's job can be divided into three areas of priority; from the top they include things that you **must do**, things you **should do**, and things you **could do**.

While nothing in this section is a panacea, and bearing in mind that all interventions should bear the stamp of your own style, rhythm and unique relationship to your group, what follows are some approaches and ideas that have emerged from five years practice.

QUELQUES FAÇONS DE SE BRÛLER

N'est-ce pas dans le film "Oh God!" que George Burns dit que Dieu est un comédien devant une salle qui a peur de rire? Recherche l'humour. Le sens de l'humour peut être ton meilleur actif. Sois conscient de ton niveau d'énergie. Connais les facteurs de ressourcement et utilise-les. Garde aussi ouvertes que possibles les lignes de communication et de soutien avec les autres agents de groupe. Tu y trouveras une source soutenue d'inspiration. Durant tes congés, avertis le coordonnateur du district où il peut te rejoindre et vas-t'en.

FAÇONS ÉPROUVÉES DE SE BRÛLER

- Au début de chaque rotation, ne planifie pas tes congés.
- Ne prends pas tes congés.
- Dis aux participants où ils peuvent t'atteindre durant tes jours de congé.
- Ne demande pas d'assistance des autres agents de groupe, des promoteurs et des familles d'hébergement.
- Ne garde pas de passe-temps hebdomadaire personnel où tu t'isoleras comme l'excursion, les amis dans la localité, la bibliothèque . . .
- N'établis pas tes propres lieux de sommeil et espace exclusif.
- N'avertis pas les participants des périodes où ta chambre leur est interdite.
- N'affiche pas à la porte "Ne pas déranger".

COMMENT DIRE NON AUX PARTICIPANTS

Ne jamais dire non sans explication. On peut toujours répondre "Je ne sais pas" jusqu'à ce qu'on vérifie et répondre ensuite avec une information conforme à celle des autres membres du personnel et des politiques et méthodes établies de Katimavik. Évite d'être tortueux. Ne te mets pas en position de blâmer quelqu'un d'autre pour une décision parce que tu n'as pas voulu prendre la responsibilité de dire "non".

SOME THOUGHTS ON BURN-OUT

Wasn't it in the movie **Oh God!** that George Burns said that god is a comedian who plays to a house that is afraid to laugh? Look for the humour. A sense of humour may be the most valuable asset you have. Be aware of your own energy level. Know which factors are a source of energy replacement and use them. Keep the lines of communication and support with other group leaders as open as possible as a continuing source of inspiration. On your days off, tell the district coordinator where you can be reached, and go!

SURE FIRE PROVEN WAYS TO BURN-OUT

- Do not plan your days off at the beginning of each rotation.
- Do not take your days off.
- Do let the participants know exactly where you can be reached on your days off.
- Do not get assistance from co-workers, sponsors, and billeting families.
- Do not have a weekly personal interest that is yours alone such as hiking, friends in the community, the library . . .
- Do not establish your own sleeping quarters and personal space.
- Do not let participants know when your room is off-limits and when it is not.
- Do not use a "do not disturb" sign.

HOW TO SAY NO TO PARTICIPANTS

Do not say "no" without explaining why. "I don't know" is a valid response until you can check and reply with information that is consistant with other staff and established Katimavik policies and procedures. Avoid being devious. Do not put yourself in the position of blaming someone else for a decision because you do not want to take the responsibility of saying "No".

L'agent de groupe

CE QUE TU DOIS FAIRE

CRÉER L'ESPRIT D'ÉQUIPE

Dès son arrivée, ton groupe commence à fonctionner collectivement quoi que tu fasses à ce sujet. Il vaut mieux que tu interviennes.

A leur arrivée, les participants ressentiront de l'insécurité, de l'isolement, de l'anxiété, de la nervosité, un traumatisme culturel et ainsi de suite.

Règle cela le plus tôt possible sans quoi le sentiment éprouvé deviendra une caractéristique permanente de ton groupe.

Il **IMPORTE** que tu débutes par des formes rassurantes d'activité.

PRÉSENTATION VERBALE

- Choisis un interprète (Cela vaut mieux que de tout traduire toi-même)
- Joue le jeu des dénommés. (Exemple #1)
- La présentation. La tienne ou celle de ton partenaire. (Exemple #2)
- La présence. Raison de l'adhésion. (Exemple #3)
  Expectative
  Sentiments actuels
  Principal espoir
  Principale crainte

On intercale des jeux collectifs actifs entre les entretiens.

RATIONALISATION: Loisirs formateurs; soulagement de la tension par l'action; création de sentiments de confiance et d'amitié.

Dès que possible (après sustentation et repos), utilise les modes de bâtir une équipe dans le but de créer ces sentiments en tant que caractéristiques permanentes du groupe et continue durant toute la durée de la période de formation des participants et de la rotation.

Jouer au chat-étreinte (Exemple #4)
La bascule circulaire (Exemple #5)
La marche de la bonne étoile (Exemple #6)
La chenille (Exemple #8)

Il **IMPORTE** encore une fois que tu commences par les jeux les plus rassurants et les moins troublants. Dans ce cas, le danger est représenté pas le risque, l'impuissance, la vulnérabilité et peut-être aussi le contact physique. N'oblige pas une personne qui est dominée par la crainte à participer. Tente plutôt de la rassurer. Si elle est réticente, laisse la sauter un tour. Il se peut qu'à la vue du plaisir et de la confiance manifestés par les autres qu'elle se sentira encouragée. Ne la mets pas au pilori. Parle-lui avec douceur et sans hésitation au début de chaque jeu afin de l'inciter à se joindre au groupe tout en laissant entendre qu'elle peut demeurer à l'écart si elle est craintive. Rappelle avec fermeté qu'il n'est pas question de permettre les espièglerie durant les exercices de confiance. Aies une explication claire avec ceux qui seraient tentés de faire mauvais usage de ces jeux destinés à affermir la confiance car il pourrait en résulter une méfiance persistante dans le groupe.

Group Leader

MUST DO

TEAM BUILDING

As soon as your group arrives, the process of participants establishing themselves as c group begins - whether you do anything about it or not. It is much wiser to do something about it.

Participants may, among other things, feel insecure, lost, nervous, in culture shock, and so on when they arrive.

As soon as possible, deal with it, or these initial uncertainties may become a permanent characteristic of the group atmosphere.

IMPORTANT Start with safe, non-threatening activities.

VERBAL INTRODUCTION

- Pick a translator (this is a bit better than you translating)
- Play the **Name Game** (Example #1)
- Introduction - introduce self or a partner (Example #2)
- Being there - Why I joinad? (Example #3)
  What I expected?
  What I feel now?
  What I think now?
  My greatest hope
  My biggest fear

Active cooperative games should be intersperced between the talking activities.

RATIONALE: Learning fun; activity-based relief of stress; development of feelings of trust and companionship.

As soon as possible (after food and rest) use **Team Building** to create these feelings as a permanent characteristic of the group atmosphere, and **maintain this process throughout the Participant Orientation and the rotation.** Some possible "game" activities are:

Hug Tag (Example #4)
Circle Tilt (Example #5)
Trust Walk (Example #6)
Caterpillar (Example #8)

IMPORTANT Once again, start with the least threatening, emotionally safe games. Threatening here means risk, being helpless and vulnerable and perhaps fear of physical contact. Never force someone to participate if they are so afraid that they don't want to. Try to reassure them. If they still resist, let them sit one out. Perhaps watching the fun, seeing that other people can trust the group (and can be trusted) will encourage them. Do **not** single them out. Speak gently and quickly to them at the start of each exercise to encourage them to join in, but make sure that you show it's O.K. if they are still reluctant. Be **very** clear in explaining that **no** practical jokes are permitted in the trust-building exercises. Be very clear with any who misuse these exercises, because they can create lasting mistrust in a group.

L'Agent de Groupe

LES PLANS DE DÉVELOPPEMENT INDIVIDUEL (P.D.I.)

Voici l'outil de base essentiel qui permet aux participants de choisir ce qu'ils désirent apprendre et éprouver et aussi choisir les comités fonctionnels sur lesquels ils désirent travailler.

Le plan de développement individuel (P.D.I.) et le plan de développement de groupe (P.D.G.) peuvent être le point focal de ta relation avec les participants. Le degré de ton engagement sera selon la rotation et les circonstances. Le format des P.D.I. et P.D.G. est souple de façon à s'accomoder de plusieurs styles de direction.

Les participants sont libres de choisir à peu près n'importe quoi dans le cadre de chaque objectif du programme mais ils **n'ont pas** le choix de **se désister** totalement car la réussite du programme repose sur l'expectative d'une grande qualité de participation.

- Présente le manuel, chacun des objectifs, et les occupations multiples qui s'offrent au participant. Exécute-toi au cours des trois premiers jours du camp de formation des participants.
- Présente le P.D.I. rattaché à chaque objectif. Signale les tâches nécessaires à ton programme, p.ex....
  - préparer des repas équilibrés du point de vue nutrition durant une semaine;
  - bûcher du bois de chauffage pour le groupe durant une semaine;
  - participer à chaque semaine à la joute de volleyball ou à la rencontre de natation;
  - aller travailler à pied ou à ski à une distance de deux kilomètres à tous les jours.
- Accorde quelques jours de répit aux participants pour lire et réfléchir.
- Passe environ une heure avec chacun pour l'aider à en arriver à un choix raisonnable d'objectifs dans son P.D.I.
- Les participants voudront par la suite pointer chaque objectif atteint. Ils peuvent aussi pointer comme terminées les autres activités dans lesquelles ils ont participé au cours de la rotation, même s'ils ne les avaient pas choisies au départ. Cette vérification visuelle de leur progrès et de leur succès sera un élément de motivation et d'encouragement à obtenir des résultats positifs.
- Après la réunion de coordination des activités, consuite au besoin le coordonnateur du district pour tout changement dans le budget. Présente le budget au coordonnateur du district. Surveille le progrès des comités du programme et le P.D.I. de chaque participant pour la durée de la rotation. A la fin de la rotation, évalue la réussite de chacun des objectifs du programme.
- Les participants réticents à se fixer des buts d'apprentissage (non-motivés) se sont sans doute mépris sur la raison d'être du programme et leur participation plus avant à Katimavik devra être considérée avec soin.

INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLANS (I.D.P.)

This is the basic, essential tool for enabling participants to choose what they want to learn and experience, and to choose the organizing committees they will work on.

The Individual Development Plan (I.D.P.)[and the Group Development Plan (G.D.P.)] may be a focal point for the relationship you have with the participants. The specific rotation and circumstances will greatly affect your choice of how you are involved. The format for the I.D.P. and G.D.P. is flexible to accomodate a range of leadership styles.

Participants can choose almost anything to do in each Programme Objective, but, they **do not** have the option to **not** make a choice as our programme's success is based on high expectations for participation and quality.

- Introduce the manual, introduce each Programme Objective, and the variety of activities available to the participant. Do this in the first three days of the P.T.C.
- Introduce the I.D.P. relating to each objective. Explain which activities are required in your program, e.g.
  - cook nutritionally balanced meals for one week,
  - spend one week cutting firewood for the group,
  - participate in weekly volleyball game or swim,
  - ski or walk two miles a day to work.
- Give the group a few days to think and read.
- Spend about one hour with each participant to help him/her set reasonable, achievable goals in their I.D.P.
- Participants thereafter should check off each goal as it is achieved. They should also check off as completed any other thing or activity they participate in or achieve during the rest of the rotation, even if they hadn't chosen it at the outset. This visual verification of progress and success can be motivating by giving the encouragement of seeing things achieved - positive results.
- After the activities-coordination meeting, if necessary, consult with the district coordinator for any budget changes. Present the budget to the district coordinator Monitor the progress of the Programme Objectives Committee and the I.D.P. for each participant for the duration of the rotation. Ensure that an evaluation is done at the end of each rotation for each of the Programme Objectives.
- Participants unwilling to set learning goals (not motivated) may have misunderstood what the Programme is about and their continued participation in Katimavik will have to be considered carefully.

L'Agent de groupe

LE PLAN DE DÉVELOPPEMENT DU GROUPE (P.D.G.)

Voici l'outil de base qui permet au groupe d'établir **ses** objectifs de planification pour les activités qui se rapportent à **leurs propres** besoins et leurs choix dans le cadre de **leur** P.D.I.

DIRECTIVES

Les comités organisateurs du programme peuvent planifier et réaliser n'importe quel nombre d'activités par **tout** moyen efficace de leur choix, mais ils **ne sont pas libres de se soustraire au choix d'objectifs**, à la planification et l'organisation des activités.
Encore une fois, le succès de notre programme repose sur l'expectative d'une forte participation en vue d'une auto-direction efficace et d'une auto-suffisance éventuelle.

- Parle de la nécessité d'une planification et d'une organisation efficaces pour la vie du groupe.
- Présente le concept du P.D.I. personnel comme fondement du plan de développement du groupe.
- Écris sur une large feuille de papier les activités requises en regard de chaque objectif du programme. Puis, interroge chacun sur son but d'apprentissage en vue de chaque objectif et inscris-le. Coche les buts choisis par plusieurs personnes. Tu découvriras ainsi quels sont les buts les plus populaires.
- Les activités choisies par le plus grand nombre et celles qui sont nécessaires deviennent alors les buts de planification du comité organisateur des objectifs du programme. Souviens-toi que chaque participant dans son P.D.I. a dû choisir de participer à au moins un comité. Il aurait même dû mentionner un second choix qui permettra d'établir des comités équilibrés quant au nombre, au sexe et à la langue des membres.

PLANIFICATION

Quelques jours plus tard, **donne** au groupe **une leçon** de planification. Un plan efficace doit comporter: (Exemple #10)

BUTS	ÉTAPES DE L'ACTIVITÉ	CIBLE	PERSONNE	DATE	RÉSULTATS
Établis par le P.D.G. Doivent être * reconnaissables * situés dans le temps	Chaque étape requise pour la mise sur pied de l'activité	Quantité? Nombre? Quelle est la qualité requise?	Responsable de chaque étape de l'activité	Échéance de chaque étape	La tâche a-t-elle été faite par la bonne personne? De façon satisfaisante?

- Travaille en relation étroite avec chaque comité lors de sa première réunion de planification et d'organisation de façon à ce **qu'il** apprenne à fonctionner correctement par **lui-même**.
- Tous les plans doivent être rédigés. On les affiche à la vue de tous. C'est le point de départ du procédé par lequel on obtient que chaque comité et **chaque participant** rendent compte au groupe de l'accomplissement de **leur** juste part des tâches.
- L'exemple #10 est un outil d'organisation possible. Est-ce que vous auriez des suggestions ou d'autres moyens?

Group Leader

GROUP DEVELOPMENT PLAN (G.D.P.)

This is the basic tool for enabling the group to set **their** planning goals for activities which are based on **their own** needs and choices from **their** I.D.P.s.

GUIDELINE

Programme objectives committees can plan, organize, and produce any number of activities using **any** effective method, but they **do not have the option of not setting goals**, or **not** planning, or **not** organizing activities. Here again, our programme's success is based on high expectations for participation towards effective, self-directed organizing for eventual self-sufficiency.

- Introduce the necessity for effective planning and organizing for a group of people.
- Introduce the concept of the personal I.D.P. as a basis for the Group Development Plan.
- On a large sheet of paper, write down the required activities in each programme objective. Then, by asking each person in turn, write down each individual learning goal under its objective. Place a mark beside each one that is chosen by a 2nd or 3rd person, so you have an indication of the most popular learning goals.
- The most commonly chosen activities, and the required ones, become planning goals for the Programme Objectives Committee. Remember each person in their I.D.P. has chosen to be a member of at least one committee. They should have given a first and second preference to enable the set up of balanced committees - balanced by number, sex, language.

PLANNING

A few days later **teach** the entire group **how** to plan. An effective plan could contain:(Example #10)

GOALS	ACTIVITY STEPS	TARGET	PERSON	DATE	RESULT
Set by GDP. Must be: . observable . related to a date or time	Each step required to set up the activity.	How much? How many? What quality is required?	Who is responsible for accomplishing which activity step?	When it must be done by?	Did it get done by that person? Was the result satisfactory?

- Work closely with each committee during the first planning and organizing meeting so **they** learn how to do it properly for **themselves**.
- All plans should be done on paper. All plans should be posted where everyone can see them. This starts the process of making each committee, and **each participant** accountable to the group for **their** fair share.
- Example 10 is one possible organizational tool. Do your participants have suggestions about other mechanisms?

Le Développement du groupe

LA DIRECTION

(Exemple no 14)

Il n'existe pas de style de direction universel. A titre de professionnel, tu dois apprendre à:

a) Reconnaître la maturité du groupe, c.-à-d. ses aptitudes et sa motivation.
b) Déterminer un plan d'attaque efficace en regard de la situation, c.-à-d. la maturité du groupe et la nature de la tâche à accomplir.
c) Songer à la façon d'aborder le sujet - y penser à l'avance.
d) Le faire.
e) Évaluer le succès obtenu. (Répéter a et b)
f) Modifier l'approche si nécessaire. (Répéter b, c et d)

STYLE ARBITRAIRE

Les tâches concrètes (construire un pont, établir un campement, combattre un incendie, la recherche et le sauvetage) peuvent exiger une direction autoritaire et le contrôle de la tâche. (Qui fait quoi, quand et comment?) Une même attitude est nécessaire face à un groupe qui manque d'aptitudes et de motivation (immaturité). Tu auras sans doute à recourir à ce style de direction au cours de la première rotation et en début de la deuxième et même de la troisième.

STYLE CONSULTATIF

Une attitude mitoyenne sera de mise face à un groupe doué d'aptitudes suffisantes et bien motivé (fonctionnement modérément responsable) ou lors d'une tâche qui exige un certain échange de renseignements et la contribution d'idées diverses. Par exemple, devant une situation ou un problème, tu invites des suggestions puis tu décides quelles sont les meilleures. Puis tu demandes qu'on propose des méthodes d'action et après avoir analysé les avantages et désavantages, tu détermines la meilleure et tu dis pourquoi. Enfin, tu demandes qui pourra le mieux exécuter la tâche et tu décides ou encore, en consultation avec le groupe, vous déterminez qui fera quoi, comment et quand.

Souviens-toi:

- Observe la maturité de ton groupe
- Décide de la façon la plus efficace d'aborder une tâche
- Planifie ton action
- Vois à l'exécution
- Évalue le résultat
- Modifie ton tir au besoin

LA DIRECTION COLLÉGIALE

L'emploi à mauvais escient de ce style est l'erreur la plus fréquente retrouvée dans la

LEADERSHIP

(Example #14)

No one style of leadership works at all times. As a professional, you must learn to:

a) Observe your group's maturity, i.e. skills and motivation.
b) Decide the most effective approach for the situation, i.e. the group's maturity and the nature of the task.
c) Plan how to implement the approach - think about it first.
d) Do it.
e) Evaluate its success (Repeat a and b).
f) Be ready to adapt (Repeat b, c, and d).

DIRECTIVE STYLE

Very concrete tasks (building a bridge, setting up a camp, fire fighting, search and/or rescue) may require a directive approach and control of the activities, (Who does it, when and how?) This style is also required for groups who lack skills and motivation (immature functioning). You may need to use this style in the first rotation and early in the second and even early in the third rotation.

CONSULTATIVE STYLE

A group with adequate skills and motivation (moderately mature functioning) or a task requiring some information sharing and gathering of ideas requires an in-between approach. For example, when you present a situation or problem to the group, ask for their ideas, and then you decide what's best. Then you ask what methods can be used after discussion of pros and cons, you decide on the best one and explain why. Then you ask who are the best people for each task and you, in consultation with the group, delegate who is to do what, how and when.

Remember
- Observe your group's **maturity**
- Decide the most effective approach for **each task**
- Plan how to do it
- Do it
- Evaluate
- Adapt

NON-DIRECTIVE OR GROUP CENTRED STYLE

The most common mistake made in **Small Group Management** is to use this style inappropriately. It may be abdication of your responsibilities to maintain Katimavik's standards for quality and participation. The politics of democracy require skilled leadership. You must still maintain Katimavik's standards even if you decide (after careful observation, analysis, and thought) to use a non-directive leadership style. Don't use this style solely out of instinct or habit.

gestion et l'animation d'un petit groupe. Il se peut que tu abdiques ainsi ta responsabilité de maintenir los normes de qualité et de participation de Katimavik. Une politique démocratique exige une direction fort habile. Même après que tu auras décidé (après mûres observation, analyse et réflexion) d'employer un style de direction collégiale, tu dois toujours assurer le respect des normes Katimavik. N'y recours donc pas simplement par instinct ou habitude.

Dans ce mode de direction, c'est le groupe, y compris toi-même à titre de membre "paritaire", qui fixe les buts, prépare les plans, établit les normes, organise et attribue les tâches et surveille les résultats. C'est un problème d'équilibre. La difficulté est que si tu cèdes **toute** l'autorité et le contrôle, tu ne voudras peut-être pas les récupérer advenant un cas de discipline. Tu lègueras probablement le problème au prochain agent de groupe.

CE QUI IMPORTE DANS LA DIRECTION

Le groupe s'attend à ce que tu sois un chef habile, juste, ferme et sensible et en a besoin. Il se peut que certains ne seront pas d'accord et te reprocheront ta fermeté mais ce sera également dommage s'ils te perçoivent comme faible. Les participants sont à l'âge où ils oscillent entre un comportement adulte un jour (désir d'autonomie et de maîtrise) et adolescent le lendemain (conflits d'autorité, de confiance et manque de maturité et d'équité).

Les théories sur la direction sont nombreuses. Cette section en étudie une en particulier.

Les méthodes d'aborder l'exercice de l'autorité ne sont qu'un ensemble d'instruments que tu pourras utiliser selon ton bon jugement. **Elles ne s'excluent pas l'une l'autre.** Chacune contient le germe de l'autre. **Ne t'attends pas de passer de l'une à l'autre dans un ordre donné.** Le va et vient pour une fois est de mise.

Sois sensible, attentif, toi-même.

This style implies that the group, with you as an "equal" member, set the goals, make the plans, set the standards, organize and assign tasks, and monitor the results. It's a question of balance. Be aware that, if you give away all the authority, and control, you may not be able to retrieve it if discipline problems come up later; and you may deliver problems to the next group leader.

THE KEY TO REMEMBER IN LEADERSHIP IS THIS:

A group expects and needs you to be a skilled, fair, strong and sensitive leader. Some may not always agree or like you to be strong, but it can be equally damaging if they see you as weak. Some participants are in the age group where they often oscillate between being "adults" today (with needs for autonomy and skills) and "adolescents" tomorrow (with adolescent conflicts with authority, self-conficence, and lack of maturity and fairness.

There are many theories about leadership. This section looks at only one particular scheme.

These leadership approaches are merely one set of tools to be used in the context of your own judgement. **They are not mutually exclusive.** They contain the seeds of each other. **Do not expect to move through them in some linear fashion.** We all zig-zag.

Be sensitive, be caring, be yourself!

UNE BASE DE COMPRÉHENSION

La dynamique des groupes a tendance à suivre un certain nombre de modèles communs, tant à grande qu'à petite échelle. Peu importe l'excellence du fonctionnement d'un groupe ou d'un individu, un obstacle ou une fonction obstructive fera surface dans un laps de temps donné. C'est la façon dont cette fonction est manoeuvrée pour donner un nouvel équilibre qui déterminera la future croissance du groupe ou de l'individu. À grande échelle, les modèles donnés te permettront de:

- prévoir la fonction obstructive (Modèle de développement de groupe sur neuf mois [Macro]).
- Diriger ton attention vers des sources possibles (Définition du macro-modèle).
- Identifier les obstacles particuliers à ta situation (Correspondance d'analyse).
- Appliquer des mesures correctives pour arriver à un équilibre (Gestion de petit groupe).

Sur une petite échelle, les modèles donnés te permettront de faire les mêmes choses sous les entêtes suivantes:

- Développement de groupe dans une rotation (Micro)
- Définition du micro-modèle
- Aide-mémoire d'analyse
- Gestion de petit groupe

A BASIS OF UNDERSTANDING

Group dynamics on both a macro and a micro scale tend to follow a number of common patterns. Regardless of how well the group or an individual is functioning. . . within a given time frame an obstacle or obstructing function will surface. How this obstructing function is handled to attain a new balance will, in part, determine the future growth of the group or the individual. On a macro scale, the given models will allow you to:

- anticipate the obstructing function (Group Development Model Over Nine Months [Macro]).
- direct your attention to **possible** sources (Definition of Macro Model).
- identify specific obstacle(s) to your situation (Analysis Cross Reference).
- apply corrective actions to attain a balance (Small Group Management).

On a micro scale, the given models will allow you to do the same things under the following headings:

- Group Development in a Rotation (Micro)
- Definition of the Micro Model
- Analysis Checklist
- Small Group Management

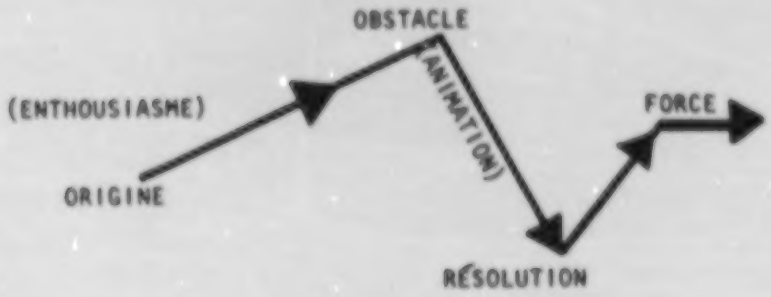
MODÈLE DE DÉVELOPPEMENT D'UN GROUPE PENDANT NEUF MOIS

DÉFINITION D'UN MACRO-MODÈLE

Typiquement, les attentes, l'enthousiasme, l'énergie sont ardents au début. Le groupe se développe rapidement. Des obstacles mineurs peuvent survenir chaque jour, mais un obstacle important (fonction obstructive) apparaît dans la deuxième rotation (marasme de la deuxième rotation). La croissance du groupe en rapport au service à la collectivité est très ralentie et l'attention est détournée pour se concentrer sur l'obstacle à surmonter.

Un effort de réaction est requis par l'agent de groupe (animation - motivation) et les participants pour retrouver l'équilibre (voir le renvoi Dynamique de groupe). Lorsque la force obstructive est contrée, la croissance du groupe augmente et se stabilise pour la durée des neuf mois.

HISTOIRE TYPIQUE DE GROUPE



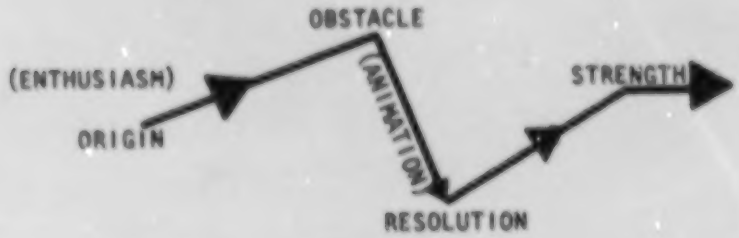
GROUP DEVELOPMENT MODEL OVER NINE MONTHS

ONE MODEL - MACRO SCALE

Typically expectations, enthusiasm, and energy are high at the beginning. The group develops rapidly. Minor obstacles may occur on a daily basis but a major obstacle (obstructing function) typically surfaces in the second rotation ("second rotation slump"). The growth of the group in relation to being of service to the community is severely slowed down and attention is diverted to focus on how to overcome the obstacle.

A counteracting effort is required by the group leader (animation - motivation) and the participants to regain a balance. As a resolution of the obstructing force is achieved the growth of the group increases and tends to level off and become stable for the duration of the nine months.

TYPICAL GROUP HISTORY



DÉFINITION DU MACRO-MODÈLE

Quand tu sens qu'un obstacle majeur s'est élevé, prends le temps qu'il faut pour identifier ce que c'est. Utilise les ressources disponibles - tes propres intuitions, la rétroaction des participants, les commentaires de la collectivité, la rétroaction du coordonnateur de district et peut-être même une personne ressource. Dans le groupe, quelques fonctions communes d'obstruction sont: manque d'objectif ou d'incitation, leadership insuffisant, fermeture des lignes de communication, manque de ressources, manque de promotion de l'auto-responsabilité, les besoins individuels ne sont pas satisfaits ou la structure n'est pas manoeuvrable. Quelques fonctions communes d'obstruction provenant d'en dehors du groupe sont: travail ou conditions de travail inappropriés ou collectivité peu réceptive.

Une fonction obstructive venant de l'intérieur du groupe présente des sensations, des attitudes et des comportements associés qui sont visibles. Le diagramme de Correspondance de la Dynamique de groupe peut être utilisé pour faire la corrélation entre les caractéristiques visibles et les éléments essentiels qui ne sont pas présents. On y fait aussi des suggestions sur la façon d'équilibrer les éléments essentiels absents avec les actions correctives.

Exemple: Les gens sont apathiques et inactifs. L'élément manquant (la fonction obstructive) peut être un objectif précis. Des actions correctives de clarification et de réaffirmation d'objectifs réalisées peuvent être requis.

DEFINITION OF THE MACRO MODEL

Once you sense a major obstacle has arisen, take some time to properly identify what it is. Use the resources you have available - your own intuitions, participant feedback, community feedback, district coordinator feedback and maybe even a resource person. Within the group some common obstructing functions are: lack of purpose or goal, improper leadership, closed lines of communication, resources are lacking, self-responsibility is not promoted, individual needs are not met or the structure is not workable. From without the group, some common obstructing functions are: inappropriate work or working conditions or an unreceptive community.

An obstructing function from within the group has visible associated feelings, attitudes, and behaviours. The Group Dynamics Cross-Reference Chart can be used to correlate the visible characteristics to essential elements that are not present. Suggestions are also made as to how to balance the essential elements that are not present with corrective actions.

Example: People are apathetic and inactive. The lacking element (obstructing function) may be a clear purpose. Corrective actions of clarifying and re-affirming realistic objectives may be required.

CORRESPONDANCE DE L'ANALYSE

ÉLÉMENTS ESSENTIELS	Présents		Absents		Suggestions
	SENSATIONS OU DISPOSITIONS	COMPORTEMENT	SENSATIONS OU	COMPORTEMENT	ACTIONS CORRECTIVES
Objectif but commun clair	Unité/Attirance	Productif/ Initiative	Apathie/sans attirance	Inactivité/ Manque d'initiative	Sois clair dans l'affirmation d'objectifs réalistes. Obtiens l'aide de personnes ressource.
Leadership approprié	Sécurité/Concentration	Confiant/ Organise	Insécurité/ Non-concentré	Incohérence	Sois honnête, consistant et juste. Sois réceptif à la rétro-action. Garde une attitude de défi.
Lignes de communication ouvertes	A l'aise/ Expressives	La parole et la rétroaction coulent aisément	Retirées	Impatience et ennui	Sois réceptif à la rétro-action. Discute comme groupe. Obtiens l'aide de personnes ressource.
Ressources disponibles	Créatrices	Imagination active	Frustré/ Rancune	Critique dans la discussion/ Refus d'essayer	Sois ingénieux. Défie le groupe d'être actif, créateur et d'identifier leur besoin à la bonne personne.
Responsabilité personnelle évidente	Sens des valeurs	Responsable accepte l'autorité	Introspective	Peu de réalisation	Délègue ton autorité, pas ton travail. Partage l'autorité (pas de tyrannie). Utilise les comités et les groupes de travail.
Satisfaction des besoins individuels	Joyeux	Volonté de donner et de partager	Tristesse	Fuite dans la nourriture/Rat du pays/Isolement	Sois sensible. Parle à l'individu directement. Encourage l'expression des besoins
Structure manoeuvrable	Sens d'appartenance	Implication du participant	Aliéné	Chacun pour soi	Sois conscient de la rétroaction du groupe. Sois consistant. Clarifie et réaffirme les règles et codes.

ANALYSIS CROSS - REFERENCE

ESSENTIAL ELEMENTS	Present		Not Present		Suggestions
	FEELINGS OR TENDENCIES	BEHAVIOR	FEELINGS OR TENDENCIES	BEHAVIOR	CORRECTIVE ACTIONS
Purpose clear/ Common goal	Unity/Attracted	Productive Self-initiating	Apathy/Not attracted	Inactivity/ Lacking initiative	Be clear in affirming realistic objectives. Obtain resource personnel assistance.
Leadership proper	Secure/Focused	Organized/ Trusting	Insecure/Unfocused	Inconsistent	Be honest, consistent, and fair. Be receptive to feedback. Maintain "deal-with-it" life.
Lines of communication open	At ease/Expressive	Talk and feedback flow easily	Withdrawn	Impatient/ Bored	Be receptive to feedback. Discuss as a group. Obtain resource personnel assistance.
Resources available	Creative	Active imagination	Frustrated/Resentful	Criticalness in talk/Unwillingness to try	Be "resource-full". Challenge group to be active, creative, and to identify what they need to the right people.
Self-responsibility obvious	Sense of value	Responsible accepts authority	Introspective	Little realization	Delegate your authority, not your work. Share authority (no tyranny). Use the committees and work groups.
Individual needs met	Joyous	Willing to give and share	Sadness	Escape to food/ Wanting to go home/ Separating from group	Be sensitive. Communicate directly with the individual. Encourage expressiveness about real needs.
Structure workable	Sense of belonging	Participant involvement	Alienated	"Everyone for himself"	Be aware of group feedback. Clarify and reaffirm code and rules. Be consistent.

BEST COPY AVAILABLE

MODÈLE DE DÉVELOPPEMENT DU GROUPE DANS UNE ROTATION

DÉFINITION D'UN MICRO-MODÈLE

À distance, il est possible de percevoir le groupe comme organique - c'est-à-dire vivant - croissant d'une petite colonie cellulaire d'individus en un organisme à force cohésive contribuant à la collectivité.

Trois éléments sont en constante intéraction dans ce processus de croissance:

- Les cellules individuelles (comportement) intéressées à leur fonctionnement personnel (fonction de tâches);
- Le groupe de cellules (comportements) intéressés au maintien des cellules et de l'organisme dans son ensemble (fonction de maintien);
- L'élément quelquefois caché des cellules malignes (comportements) toujours présent mais non nuisible dans un organisme sain (fonction obstructive).

La clé d'une relation et d'une croissance saines des individus et du groupe est le maintien d'un équilibre entre les trois fonctions.

Le processus initial est d'équilibrer les fonctions de tâches individuelles et les fonctions de maintien du groupe. Lorsque cela est atteint, la possibilité suivante est d'équilibrer les fonctions de tâches de groupe et les fonctions de maintien de la collectivité. Evidemment, le troisième élément, la fonction obstructive est présente en chaque cas et peut accélérer partiellement le processus de croissance. C'est ce qui arrive, par exemple, lors d'un congédiement. Il est possible que certaines fonctions de tâches individuelles soient changées en des fonctions de maintien de groupe, et ainsi, l'équilibre est rétabli entre les fonctions de tâche, de maintien et d'obstruction.

À Katimavik, les participants représentent initialement les cellules - la fonction de tâche - et l'agent de groupe représente initialement les intérêts de la fonction de maintien.

Pour qu'il y ait croissance, les participants doivent assumer plus de la fonction de maintien pour arriver à un équilibre entre les fonctions de tâche et de maintien. Les participants et l'agent de groupe peuvent agir comme fonction obstructive. Pour garder un équilibre convenable, la fonction obstructive ne doit pas être envahissante.

Si le groupe s'assimile bien, un autre stade de croissance est possible. A ce stade, les participants en entier représentent les fonctions de tâche pour le groupe et les participants spécifiques (et l'agent de groupe) représentent les intérêts des fonctions de maintien pour la collectivité. Pour maintenir un bon équilibre, les fonctions obstructives (les autres participants et agents de groupe) ne doivent pas être envahissantes.

GROUP DEVELOPMENT MODEL IN A ROTATION

ONE MODEL - MICRO SCALE

At an arm's length distance it is possible to view the group as organic - that is, alive - growing from a small cellular cluster of individuals to a cohesive organism contributing to the community.

The three elements which are in constant interplay in this growth process are:

- The individual cells (behaviour) concerned with their personal functioning (task function);
- The group of cells (behaviours) concerned with the maintenance of the cells and the organism as a whole (maintenance function);
- The sometimes hidden element of malignant cells (behaviours) always present, but in a healthy organism not detrimental (obstructing function).

The key to a healthy relationship and growth of individuals and the group is maintaining a **balance** of the three functions.

The initial process is the balancing of individual task functions to group maintaining functions. If this occurs, the next possibility is the balancing of group task functions to community maintaining functions. Of course, the third element, the obstructing function, is present in each case and may act in part to accelerate the growth process. This is what happens, for instance, when a dismissal occurs. It is possible for some task functions of individuals to be changed to group maintaining functions and thus the balance is re-established amongst the task, the maintaining, and the obstructing functions.

In Katimavik, the participants initially represent the cells - the task function - and the group leader initially represents the interests of the maintaining function. For growth to occur, the participants must assume more of the maintaining function to achieve a **balance** between the task and maintaining function. Participants and/or a group leader may function as the obstructing function. For the proper balance to be maintained, the obstructing function must not be overwhelming.

If the group "gels", another growth stage is possible. In this stage the participants, as a whole, represent task functions for the group and specific participants (and/or the group leader) represent the interests of the maintaining functions for the community. For a proper balance to be maintained, the obstructing functions (either the participants and/or group leaders) must not be overwhelming.

Le développement du groupe

DÉFINITION DU MICRO-MODÈLE

Comment ce modèle est-il réel pour toi?

Ça peut te donner des idées. Étudie par exemple les mots et les idées que les participants utilisent. Les exemples suivants sont typiques des diverses fonctions:

NOTE: En général, les gens adoptent plusieurs de ces comportements pendant un certain temps. Mais la plupart des gens, cependant, semblent avoir un modèle dominant de comportement.

EXEMPLES DE FONCTIONS DE TÂCHES

- **définir les problèmes** ("Certains participants ne font pas leur part du travail")
- **chercher l'information** ("Si quelqu'un ne suit pas le règlement, je veux savoir si l'agent de groupe va réagir de la bonne façon?")
- **donner l'information** ("Nous aimerions avoir une réunion pour parler des progrès que nous faisons dans notre engagement social")
- **demander les opinions** ("Est-ce que mon attitude correspond bien à ce que vous attendiez d'un agent de groupe?")
- **donner son opinion** ("Je crois que votre principale ambition ici est de vous aider réciproquement dans votre épanouissement personnel")
- **vérifier** ("Je connais des gens qui veulent visiter le projet de Gandalf avant de retourner chez eux mais êtes-vous certains qu'ils ne seront pas en hébergement à ce moment-là?")

EXEMPLES DE FONCTIONS DE MAINTIEN

- **coordonner** ("Je pense que si nous partons en excursion, nous devrions conseiller à chacun de porter des bottes appropriées, déléguer des gens pour préparer le repas, etc.")
- **modérer** ("Je me rends compte que Blanche-Neige pense que nous bénéficierions tous d'un atelier de dynamique de groupe. Pinochio, lui, préférerait travailler le cuir alors on pourrait peut-être en informer le prochain projet dès maintenant pour s'assurer qu'ils engagent une personne ressource pour enseigner le travail du cuir")
- **orienter** ("Nous étions d'accord pour qu'une seule personne soit chargée des responsabilités domestiques, mais je suggère maintenant qu'il y en ait deux car nous avons beaucoup de conserves et de marinades à faire")
- **encourager** ("Nous sommes d'accord avec Alice et la Reine de coeur que nous n'occupons pas nos loisirs de façon créative, et que nous n'utilisons pas assez les machines à coudre et le métier")
- **approuver** ("Bravo! C'est une bonne idée, je suis d'accord")

DEFINITION OF THE MICRO MODEL

How is this model real for you?

It may give you some insight. Look for instance, at the words and ideas that you and the participants use. The following are typical examples of the various functions:

Note: In general, people exhibit many of these behaviours over a period of time. Most people, however, seem to have a dominant behaviour pattern.

TASK FUNCTIONS WITH EXAMPLES

- **defines problems** ("Some participants are not pulling their load")
- **seeks information** ("I want to know if someone breaks a rule, will the group leader really follow-up with the appropriate action?)
- **gives information** ("We would like to have a meeting to talk about the progress we are making on our social trip.")
- **seeks opinions** (Do you feel that I am fulfilling your expectations of what a group leader should do?")
- **gives opinions** ("I believe our primary aim here is to help one another in our personal development.")
- **tests feasibility** ("I know some people want to visit Gandalf's project before returning home from the social trip, but are you sure they will not be billeting at that time?")

MAINTENANCE FUNCTIONS WITH EXAMPLES

- **coordinates** ("I think if we are going on a hike, we should advise everyone to wear proper hiking boots, delegate people to make a lunch, etc. . .")
- **mediates** ("I realize that Snow White feels we would all benefit from having a Group Dynamics workshop. Pinnochio would prefer to do leather work so maybe we could notify your next project to ensure their being able to hire a resource person to instruct leather crafts.")
- **orients** ("We agreed upon having only one person to attend to the domestic responsibilities but I propose we have two now because there is a lot of preserving and pickling to do.")
- **supports** ("We agree with Alice and the Red Queen that we are not spending our leisure time creatively and that we could put the sewing machine and the loom to more use.")
- **follows** ("Yeah, that sounds like a good idea; I'll go along with that.")

Le développement du groupe

QUELQUES EXEMPLES DE FONCTIONS OBSTRUCTIVES

- **entraver, protester, résister et désapprouver plus que de raison:**
  (Joséphine refuse toujours la corvée de cuisine. Tous trouvent cela injuste et pensent qu'ils doivent agir à cet égard)
- **s'isoler, rêvasser, faire quelque chose d'autre:**
  (Endormi refuse de donner ses opinions dans les réunions de groupe. Il a même tendance à rallumer le magnétophone avant la fin de la réunion)
- **faire digression, sortir du sujet:**
  (L'agent de groupe veut parler de l'importance de la communication dans le groupe, mais monologue longuement sur la confiance)
- **chercher l'attention:**
  (Un participant qui a tendance à parler beaucoup dans les réunions, mais qui n'écoute personne).

OBSTRUCTING FUNCTIONS WITH EXAMPLES

- **blocks, argues, resists, and disagrees beyond reason**
  (Mother Hubbard refuses to ever be put on the cooking schedule. Everyone realizes it's unfair and knows they must act upon it.)
- **withdraws, daydreams, does something else**
  (Sleepy is often reluctant to offer any input in group meetings and tends to turn the tape deck on before the meeting is finished.)
- **digresses, gets off subject**
  (Group leader who is addressing the problem of poor communication in the group, goes off into a long rambling one way conversation on the importance of trust.)
- **seeks recognition**
  (The participant who tends to do a great deal of talking in the group meeting, listens little to others and is concerned only about being heard himself.)

Le développement du groupe

AIDE —— MÉMOIRE D'ANALYSE

FONCTIONS	NOMS	GROUPE
Donne son opinion		
Demande une opinion		
Donne une information		
Demande une information		
Définit une position		
S'informe		
Encourage		
Appuie, accepte		
Tranche les différends		
Suggère d'agir		
Se sous-estime		
Manière autocratique		
S'objecte		
Affirmation personnelle		
Agression active		
Agression passive		
Hors du sujet		

BEST COPY AVAILABLE

ANALYSIS CHECKLIST

FUNCTIONS	NAMES / GROUP
Gives Opinion	
Asks Opinion	
Gives Information	
Seeks Information	
Defines Position	
Asks Position	
Encourages	
Supports, Accepts	
Arbitrates	
Proposes Action	
Depreciates Self	
Autocratic Manner	
Disagrees	
Self-Assertion	
Active Aggression	
Passive Aggression	
Out-of-Field	

BEST COPY AVAILABLE

APPROCHE ET TECHNIQUES D'OBSERVATION

L'observation peut être une façon de comprendre le comportement de chaque individu et du groupe dans une réunion. Ce comportement-ci n'est pas nécessairement représentatif mais peut cependant servir d'exemple.

Utilise un observateur comme un témoin honnête. La tâche de l'observateur est d'observer et non de participer - il doit rester impartial. Par exemple, une réunion peut être regardée par l'observateur comme si c'était du cinéma. Une plus grande objectivité est possible.

Pour augmenter la perception de certains aspects, la concentration sensorielle peut être utilisée comme technique. Ferme les yeux pendant dix minutes, pour obtenir l'effet d'une pièce jouée par la radio en stéréophonie, ensuite, bouche-toi les oreilles pendant cinq minutes pour obtenir un effet de film muet. Les deux techniques augmentent la concentration sur certaines perspectives particulières. Si l'observateur est familier avec la tâche, l'entretien et les classifications d'obstacle peuvent être utilisés. Une liste de pointage est fournie pour cette approche. Les précautions doivent être prises dans l'application de cette méthode en donnant les résultats au groupe, car ce pourrait être ressenti comme un étiquetage. Sois sensible. Utilisée imprudemment, cette méthode peut avoir des effets néfastes et devenir partiellement un obstacle plutôt qu'un outil d'observation.

OBSERVATION APPROACH AND TECHNIQUES

Observation may be one way of understanding specific individual and group behaviour in a meeting space. This behaviour is not necessarily typical nor representative yet may be a guide.

Use an observer as a "fair witness". The function of the observer is to watch and not get involved - to remain impartial. In this way, a meeting may be viewed by the observer as if it were a movie. Greater objectivity is possible.

To heighten awareness of particular aspects, sensory focusing may be used as a technique. Keep the eyes closed for ten minutes to get a stereo play effect or plug the ears for five minutes to get a movie effect with no audio. Both techniques increase the focus on particular perspectives.

If the observer is knowledgable with the task, maintenance, and obstructing classifications, they may be used. A checklist is provided for this approach. Care must be taken in giving feedback to the group on this method as this might be viewed as labelling. Be sensitive. If used unwisely, this method could have a counterproductive effect by becoming a part of the obstructing function rather than a tool for observation.

POUR UNE RÉTROACTION EFFICACE

La rétroaction est l'un des principaux outils de l'agent de groupe et du cordonnateur du district dans leurs rapports avec les groupes. La rétoaction n'est utile toutefois que si elle est bien perçue. Elle est efficace dans la mesure où elle réduit la réticence de celui à qui elle s'adresse de façon à ce qu'il l'accepte.

Elle doit être faite au bon moment. En général, la rétroaction est la plus utile lorsqu'elle est exercée le plus tôt possible après le comportement qui la suscite (évidemment, selon que la personne est prête ou non à écouter, selon l'appui offert par les autres...).

La rétroaction doit être spécifique plutôt que générale. Il est plus utile de dire: "hier, quand il a été question de désigner l'équipe de cuisine, tu n'as pas écouté ce qu'ont dit les autres, et on s'est senti obligé d'accepter tes arguments, ou alors de t'attaquer" plutôt que: "tu as exercé de la domination sur les autres".

Elle préfère la description à l'évaluation. En décrivant tes propres réactions, tu laisses l'autre libre d'accepter ou de rejeter la suggestion selon sa vision de l'affaire. En évitant de porter jugement, la possiblité que l'autre se mette sur la défensive est amoindrie. Dis: "quand tu m'as mis hors de moi!"

Elle doit tenir compte des besoins de celui sur qui elle est exercée, comme de celui qui l'exerce. La rétroaction peut être destructive si elle ne sert que les besoins de celui qui l'exerce, au détriment des besoins de l'autre. Ta rétroaction sera acceptée plus ouvertement si le blâme est précédé de deux apports positifs et suivi d'un autre et que le tout se termine sur un rayon d'espoir.

Elle vise un comportement passible d'amendement. Si la rétroaction s'adresse à un comportement qui ne peut être changé, elle peut devenir une source de frustation.

Elle est sollicitée plutôt qu'imposée. La rétroaction est la plus utile lorsque la personne visée peut formuler une question à laquelle des observateurs pourraient répondre.

On doit s'assurer que la communication est claire. Une bonne méthode de le faire est d'inviter la personne visée à reformuler la réaction afin de s'assurer qu'elle corresponde à la pensée d'origine. Cette méthode est particulièrement valable lorsqu'on communique dans la langue seconde.

Tu sers de modèle. Si tu observes les directives énoncées plus haut lorsque tu réagis à l'interpellation d'un membre du groupe, les participants apprendront à faire de même. De plus, sois attentif aux tentatives de rétroaction des participants et, si nécessaire, envisage de prendre le temps d'expliquer l'exercice de la rétroaction selon les directives données.

> "Celui qui sait écouter est toujours apprécié et après un bout de temps il apprend quelque chose."
>
> Wilson Mizner

CRITERIA FOR EFFECTIVE FEEDBACK

One of the main tools available to group leaders or district coordinators in their dealings with their group is feedback. However, for feedback to be useful it must be acknowledged. Effective feedback is given in a way that minimizes the defensiveness of the person(s) to whom it is addressed.

It is well-timed. In general, feedback is most useful when given as soon as possible after the given behaviour in question (depending of course, on the person'r readiness to hear it, the support available from others . .).

It is specific rather than general. To be told that one is "dominating" will probably not be as useful as to be told that "yesterday, when we were deciding who would go on kitchen crew, you did not listen to what others said, and people felt forced to accept your arguments or attack".

It is descriptive rather than evaluative. By describing one's own reactions, the sender leaves the receiver free to accept or to reject the suggestion as he/she sees fit. By avoiding evaluative language, one reduces the possibility of a defensive reaction. "When you pushed the outhouse over with me still in it, I felt very angry." Instead of "You made me very angry!".

It takes into account the needs of both the receiver and the sender. Feedback can be destructive when it serves only our own needs and fails to consider the needs of the person on the receiving end. Feedback will often be acknowledged more openly if some positive reinforcement precedes a criticism.

It is directed at a behaviour which can be changed. If the behaviour cannot be changed the feedback may well be a source of frustration.

It is solicited rather than imposed. Feedback is most useful when the receiver has formulated the kind of question which those observing can answer.

It is checked to ensure clear communication. One way of doing this is to have the receiver try to paraphrase the feedback as received to see if it corresponds to what the sender had in mind. This is a very valuable technique for communicating in the second language.

You are a role model. If you pay attention to the above guidelines when responding to someone in the group, the participants may learn to do so. In addition, listen for participant attempts at exchanging feedback and, if necessary, consider spending some time on how to give feedback.

" A good listener is not only popular everywhere,
but after a while he gets to know something."
Wilson Mizner

UNE RÉTROACTION NON-INTIMIDANTE

Une rétroaction visant le groupe peut exiger une approche rassurante particulière fondée sur la bonne humeur et la perspicacité pour être efficace. Même si une personne a été choisie pour exercer la rétroaction, tous les membres du groupe doivent y participer en appuyant ou en clarifiant la réaction émise. Il est possible à chacun de nous d'agir comme miroir reflétant l'image d'un autre individu. Mais il est difficile de retourner le processus sur nous-mêmes.

Une des approches consiste à interpréter par l'utilisation de modèles abstraits ou encore d'archétypes. On peut ainsi éviter d'impliquer les individus ou les situations nommément, tout en laissant une part à la discussion et à la clarification. On pourra prendre comme modèles les animaux (comme dans les fables) ou encore les couleurs. Quelques bons titres sur le sujet t'éclaireront: "vision quests" et "festival shields" dans le recueil **Seven Arrows** de Hyemeyohsts Storm. On y traite du concept voulant que toute personne en aucun temps peut être n'importe qui et que la reconnaissance de ce que l'on est n'est pas un jugement de valeurs. Les personnages de bandes dessinées ou de contes de fée sont d'autres modèles d'actualité. Mais on les utilisera avec beaucoup de discernement. L'objet de la rétroaction ne doit pas être dissimulé par un habillage trop spirituel, cependant l'emploi de tels personnages permettra que la rétroaction soit mieux accueillie.

Cette méthode de rétroaction, appliquée avec impartialité, peut être efficace et agréable.

"Si le maître appelle son chien pour le battre, le chien ne fait jamais venir à lui son maître pour le mordre".
Vieux proverbe chinois.

NON - THREATENING FEEDBACK

Effective feedback in a group situation may require a special non-threatening approach that is both enjoyable and insightful. Even if one person has been delegated to give feedback, the entire group should be involved in supporting or clarifying any feedback given. It is possible for each of us to act as a mirror to reflect another person's image. It is difficult to do this for ourselves.

One approach is to allow for some interpretation by using abstract models or archtypical characters. This avoids labelling, yet allows discussion and clarification. Classic examples are colours and animals. You may wish to read **Seven Arrows**, by Hyemeyohsts Storm in relation to "vision guests" and "festival shields". The concept is that all people must at some point be all things and there is no value judgement placed on being who you are. Other contemporary examples are cartoon characters and fairy tale characters. These must be used with a great deal of discretion. The point of feedback must not be lost in smartness or cuteness, yet using such characters may allow feedback to be more easily received.

This method of feedback if done impartially may be effective and enjoyable.

A dog has never called a man and then beaten him.
Proverb

Intérêts spéciaux

SURVEILLANCE

À titre d'agent de groupe et de responsable du respect des normes de qualité et de la participation de Katimavik, tu exerces la surveillance des plans et des résultats.

- Quand l'activité est terminée et que le but est atteint, tu dois, en tant que gestionnaire et éducateur, féliciter et remercier (rétroaction positive). (Aide le groupe à apprendre à réagir face aux résultats).

- Quand l'activité demeure en suspens ou que le but n'est pas atteint, tu dois en tant que gestionnaire et éducateur, aviser quant aux difficultés, fournir de l'aide en vue de leur solution et encourager les participants à un nouvel effort pour atteindre les résultats nécessaires.

MONITORING

As the group leader and the person responsible for maintaining Katimavik's standards for quality results and participation, you monitor the plans and the results.

- When activities are achieved and when goals are accomplished you must, as a manager and an educator, give praise and/or thanks (positive feedback). (Help the group to learn to give feedback on results).

- When activities are not achieved or when goals are not accomplished, as a manager-educator, you must counsel to see where the problems are, assist in solving them and encourage participants to try again and achieve the results that are necessary.

Intérêts spécieux

LA MOTIVATION

Règle générale, la qualité de la vie d'un groupe dépend beaucoup de la motivation de ses membres. Et le rôle des agents de groupe à cet égard est prépondérant. Le rôle d'agent de groupe **peut** être conçu comme un leadership direct lors de la première rotation, comme celui de modérateur lors de la deuxième et comme simple personne ressource lors de la troisième rotation. Toutefois, au cours de la deuxième rotation, souvent les groupes connaissent une phase de transition (marasme de la deuxième rotation), et c'est à ce moment que tu devras déployer les plus grands efforts pour motiver et faire progresser les groupes. Quant à la motivation que les participants devraient apporter d'eux-mêmes, elle leur sera fournie par la qualité de la vie collective. **L'humour** est souvent la première ressource pour rassurer ou relancer un groupe qui stagne. En tant que moteur de la motivation, tu auras à ouvrir des perspectives qui soient pertinentes, attrayantes, suffisamment exigeantes, ou, à l'occasion . . . complètement inattendues.

Le programme t'offre une foule d'activités qui peuvent s'avérer des occasions de motiver les groupes, qu'elles se présentent spontanément, ou que tu les planifies.

- Hébergement: Un exercice d'intégration à la campagne pour les citadins, et vice versa, une activité intéressante, une occasion de découverte, un travail exigeant. . .
- Techniques de travail: Responsabilités accrues, apprentissage de techniques vitales, du personnel ressource encourageant, utilisation de la tronçonneuse, conduite d'un tracteur ou d'une grue, achat d'outils, visite aux promoteurs, rencontres avec les média.
- Apprentissage de la langue seconde: Hébergement dans l'autre langue, emploi de la langue seconde pendant les repas, au travail, dans la rue, lors des réunions - utilisation de la langue seconde d'abord, communication par les expressions du visage, par les mains, par le corps, soupers à l'extérieur où l'on utilise la langue seconde, films, radio . . .
- Activités socio-culturelles: Artisanat inhabituel, projets de groupe, fête porte-ouverte, projections de films, expositions régionales, centres d'intérêt locaux, confection de vêtements, personnes ressources, danses folkloriques, photographie, excursions historiques ou culturelles . . .
- Loisirs actifs: Nouveaux jeux, sports individuels, sports d'équipe, conditionnement en groupe, activités inhabituelles, camping, excursions à pied, spéléologie, activités de plein-air, arts martiaux, yoga, personnes ressources, ateliers et cliniques, jonglerie, sauna, massages . . .
- Écologie et technologie appropriée: Énergie solaire, compostage, culture hydroponique, serres, recyclage, ateliers, observation de la nature, des animaux, construction d'abris, recherche sur les économies d'énergie et la technologie appropriée.
- Alimentation: Expérience d'aliments nouveaux, boulangerie, yogourt, pique-niques, souper aux chandelles, cuisine exotique, inventions de recettes, diètes, barbecues et méchouis, approches occidentales et orientales à la saine alimentation.

MOTIVATION

In general, the quality of group life has much to do with group motivation. How the job of group leader is handled has a great effect on the quality of group life. If, for example, the role of group leader may be construed to be directive leadership in the first rotation, facilitative in the second rotation, and "resource person" in the third rotation, keep in mind that the group often goes through a transition phase during the second rotation (second rotation slump) when your greatest efforts may be required for facilitating and motivating. Motivation must also come from the participants and a proper quality of group life will promote this. Humour may be the best tool for balancing and maintaining a sense of perspective. As a motivator you may wish to focus on providing opportunities that are relevant, enjoyable, and challenging as well as, on occasion, . . . completely different.

Within the programme there is a great deal of opportunity for motivating activities. These can be planned or creatively spontaneous.

- Billeting: A country orientation for a city resident and vice-versa, interesting occupation, background, demanding work . . .
- Workskills: Increased responsibilities, learning life skills, inspiring resource personnel, chain-saw use, operating new equipment, operating a crane, buying tools, sponsor visits, media recognition. . .
- Second Language Learning: Billeting in the other language, using the second language at meals, at work, in public situations, in meetings - using the "second" language first, communicating using facial expressions, hand, body movements, eating out and using the second language, movies and radio, studying a third language . . .
- Socio-Cultural Activities: Unusual crafts, group projects, open house, movies, country fairs, local attractions, making your own clothes, resource personnel, square dancing, photography, socio-cultural trips . . .
- Active Leisure: New games, individual sports, maintaining a personal fitness program aimed at building toward an outtrip, team sports, a group fitness program, unusual activities, camping hikes, spelunking, outdoor recreation, martial arts, yoga, resource personnel, workshops, clinics, juggling, sauna, massage . . .
- Environment and Appropriate Technology: Solar structures, compost structures, hydroponics, greenhouses, recycling, workshops, field trips, animals, shelters, energy research, soft technology.
- Nutrition: Trying alternate foods, bread-making, yogurt making, picnic lunches, restaurant atmospheres for supper, exotic cooking, creating recipes, maintaining a diet, a barbecue, contemporary oriental and occidental approaches to health. . .
- Group Structure: Do a variety of tasks on a rotating basis, a Participant as a group leader for a day, role play a funny incident or caricature of the group, do small group management exercises - trust exercises, resource personnel . . .

Intérêts spéciaux

- Structure du groupe: La grande majorité des tâches peuvent être faites en alternance, chacun des participents peut remplacer l'agent de groupe à son tour, transposition théâtrale des rôles de chacun des incidents quotidiens, caricature du groupe, exercices d'administration - exercices de mise en confiance, personnes ressources . . .
- Conditions de travail - accroissement des responsabilités, rotation des tâches, pique-niques, feux de camp avec la permission des autorités, concours de danse disco pour faire cesser la pluie, pause-caroube par temps froid, rencontres des média . . .
- Rencontres: Varier l'endroit des rencontres, conférenciers invités, activités d'animation de petits groupes, artisanat, modelage, tisanes et rafraîchissements.
- Milieu de vie: On redécore, danses et fêtes à portes ouvertes, panneau à graffiti, invités, un coin tranquille, des heures tranquilles, le grand ménage, on échange les chambres à l'occasion.
- Soirée: Débardeurs individualisés avec des stylo-feutres avec la participation de tous, des anges dans la neige, promenades au clair de lune, on envoie une cassette à un autre projet, une lettre collective, un bulletin interne, veillées musicales, chants, chant des casous, chants de Noël au jazz en passant par les mantras, ma's soufflé, bridge, échecs, go, jacquet, histoires de fantômes, Risk, Monopoly, carto-mancie, lecture à haute voix, poésie, théâtre, romans, saynètes . . .

DES TRUCS - QUI ONT MARCHÉ

"Le Réveil de L'escadrille" - On dort jusqu'à 8h25, et au son du clairon, on essaye d'être à la porte, prêt pour 8h30.

"L'habillon les yeux bandés" - Un matin où les yeux sont particulièrement difficiles à ouvrir, on s'habille les yeux bandés.

"Le petit déjeuner les yeux bandés" - A l'entrée de la salle à manger, on bande les yeux de chacun . . . en leur fournissant un bavoir.

"A faire pleurer les pierres" - Chacun raconte les pires malchances qui lui soient arrivées.

"Le bombardement de bonnes vibrations" - Chacun raconte un moment positif de sa journée.

"Le monastère" - Silence pendant une heure, jusqu'à midi, ou pourquoi pas toute la journée.

"Le délire" - Ou le cri qui fait du bien - quoi de tel qu'un petit "30 secondes" de folie collective pour détendre une situation.

"La pouponnière" - On s'habille en bébé, on pleure, on rampe, on joue, on boude, on suce son pouce . . . personne ne joue la maman.

"Les bonnes manières à table" - Chacun reçoit un ustensile sans danger, comme une spatule de caoutchouc, et doit manger les yeux bandés . . . n'oublie pas les photos.

"La journée des maquillages" - On se décore les uns les autres. Si l'on n'a pas de maquillage de théâtre, on peut utiliser de la farine, du bouchon brûlé, des pigments naturels, peinture à l'eau.

"Les clowns" - On se déguise et se maquille en clowns.

Special Concerns

- Working Conditions: Increase responsibility, rotate jobs, picnic lunches, build an outdoor fire with the permission of the fire authorities, disco dance contest while waiting for the rain to stop, hot chocolate or carob break in cold weather, media recognition . . .
- Meetings: Change the meeting location, guest speakers, small group management activities, crafts, plasticine, refreshments. . .
- Living Conditions: Redecorate, parties, open house, graffiti board, guests, quiet times and quiet spaces, spring cleaning bee, change bedrooms around.
- Evening Activities: Felt-tipped markers on individual T-shirts with contributions from everyone, angels in the snow, moonlight hikes, making a cassette recording to be sent to another project, a newsletter, singing, making music, kazoos, Christmas carolling, popcorn, bridge, chess, Go , backgammon, ghost stories, Risk, Monopoly, tarot reading, reading out loud to each other from classical stories or novels, skits . . .

OFF THE WALLS - THAT HAVE WORKED

"Mad Dash Contest" - Sleep till 8:25 a.m. and then have a 'mad dash' to the door for 8:30 a.m.

"Blindfolded Dressing" - While everyone is still groggy, do this in the morning.

"Blindfolded Breakfast" - As people enter the dining room they are blindfolded.

"Sob Story of the Day" - The best or worst hard luck story.

"Positive Vibration Bombardment" - Everyone describes a positive event of the day.

"Silence is Golden" - Silence for an hour, or till lunch or all day.

"Running Amok" - Also called '30 second madness' where everyone makes noise and runs around.

"Baby Time" - Everyone dresses like a baby and cries, pouts, sulks, kicks and stamps feet.

"Table Manners" - Everyone receives a safe kitchen utensil like a spatula and then must eat breakfast, blindfolded, with it. Take pictures.

"Make-Up" - Paint each others faces using flour, soot, soaked aduki bean, rice or water colours.

"Clown Around" - Dress up and act like clowns.

Intérêts spéciaux

LA DÉLÉGATION

Il est important pour les agents de groupe d'apprendre à distribuer les tâches et responsabilités car c'est une façon d'enrichir l'apprentissage. On peut s'attendre à la prépondérance des types de délégation suivants: A la première rotation, encadrement des tâches, à la deuxième, partage des responsabilités, à la troisième, délégation de l'autorité.

AVANT LE TRAVAIL

Assure-toi qu'on t'a bien compris et qu'on a planifié le travail du début à la fin au plan des ressources humaines et matérielles. Dans la distribution des tâches, tu dois t'assurer qu'il y ait équilibre entre les défis et les chances de succès.

PENDANT LE TRAVAIL

Tu n'as pas à surveiller le travail par-dessus l'épaule d'un participant. Par contre, il faut être disponible pour ceux qui auront besoin de ton aide.

APRÈS LE TRAVAIL

Il est bon de proposer, en complément, une évaluation de ce qui a été accompli. La discussion fera ressortir les problèmes, orientera le travail futur . . . On nettoie, on range les outils et répare ceux qui en ont besoin.

DES ERREURS À ÉVITER

- Faire tout le travail soi-même.
- Ne déléguer des tâches qu'à ceux dont tu es sûr qu'ils les accompliront.
- Tout déléguer au point de perdre contact avec le projet.
- Déléguer toutes les tâches ennuyeuses et garder pour toi les plus intéressantes.

"On peut déléguer l'autorité, mais on ne peut déléguer la responsabilité."

DELEGATION

Delegation has the function of distributing the work load and responsibility to facilitate greater learning. In the first rotation, you may find delegation of jobs to be predominant, in the second rotation delegation of responsibility and in the third rotation delegation of authority.

BEFORE THE TASK

Ensure clear communication has occurred and that the task has been thought out from beginning to end with respect to necessary tools and resources. Balance tasks that offer challenge with tasks that offer a reasonable chance of success.

DURING THE TASK

Do not loom over someone's shoulder, yet make yourself available for situations for which you are needed.

AFTER THE TASK

Complete the cycle of activity by acknowledging what was done. If necessary, discuss the task with the participant for problems encountered, future suggestions and so forth. Ensure that all tools are returned and repaired if necessary.

COMMON PITFALLS

- Doing all the work yourself.
- Delegating tasks to only those who are sure of accomplishing the tasks.
- Delegating everything so you lose touch with what is going on.
- Delegating all the poor jobs and keeping the good ones.

"You can delegate authority, but you cannot delegate responsibility."

Intérêts spéciaux

LES INTERVENTIONS

Les aptitudes et la motivation sont les deux causes fondamentales qui font qu'on ne réussit pas à mener une activité à son terme ou à atteindre un but. Comment distinguer entre les deux?

En voici une façon:

Si le problème semble être une question d'aptitude, demande-toi ce qui a été fait. S'il y a eu un effort, la cause peut être l'aptitude - tente de découvrir le problème et analyse les résultats.

Demande quel effort a été fait par la personne et quel geste elle a posé. Si elle a fait une erreur, aide-la à suggérer une amélioration et à recommencer; tu peux faire la suggestion toi-même, mais la personne demeure responsable du résultat. Vérifie le résultat le jour suivant. Si la difficulté persiste dans **ce qu'elle a réellement fait**, essaie encore une fois d'améliorer la méthode et l'ardeur.

Les problèmes de confiance doivent être traités avec douceur mais fermeté, en assurant le respect des normes mais en appuyant sur une solution étapiste. Toutefois, si tu reçois en retour des excuses ou des explications qui veulent justifier l'absence d'une **réalisation ou d'un effort**, ou s'il te semble que l'effort a été nonchalant ou simulé, tu es peut-être devant un problème de motivation. Reprend la discussion du problème en vue d'une solution. Refixe les buts et vérifie le résultat le lendemain. Si encore une fois, on ne t'offre que des faux-fuyants pour expliquer l'absence de résultat, tu décideras sans doute qu'il est temps de recourir à un autre moyen. Après i) la louange, ii) le conseil, c'est le temps iii) de la discipline.

Mentionne l'absence apparente d'effort de sa part (règle de la part équitable). Tente de découvrir le fondement de ce manque de motivation (voir section sur la motivation); l'effet que cela peut avoir à l'avenir du point de vue frustration du groupe et travail additionnel pour quelqu'un d'autre (après toi, l'agent de groupe); le fait qu'un effort est requis de la part de tous ceux qui veulent demeurer membres du groupe et du programme Katimavik; et les résultats que tu veux et dans combien de temps. Le délai passé, vérifie de nouveau les résultats.

Continue le procédé aussi longtemps que nécessaire pour ce participant en particulier. Garde à l'idée:

- La nécessité de renforcer un effort sincère d'une part et
- le fait que de ne pas faire sa part est une raison suffisante de congédiement.

La décision à prendre est critique. Aussi, n'hésite pas à consulter ton coordonnateur de district et les autres collègues en conséquence.

Rappelle-toi qu'en général tu dois,

i) applaudir fréquemment les efforts et les résultats valables;
ii) offrir tes conseils dans les cas d'aptitudes, de motivation et de confiance défaillantes;
iii) recourir à la discipline pour le manque de motivation et d'effort.

INTERVENTION

When activities aren't achieved or goals aren't being accomplished, there are usually two basic causes: skills and motivation. How can you tell the difference?

One approach looks like this:

If the problem is one of skill, ask what was done. If there was effort, then the problem is probably one of skill - try to establish where problems were and monitor the results.

Ask what effort or action the person took. If they made mistakes, help them suggest ways to improve and try again; you can also suggest how to, but they are responsible for the results. Check the results the next day. If there are still problems with **what they have actually done**, try again to solve the problems and improve the methods and efforts once more.

Confidence problems should be dealt with gently, but firmly, maintaining standards, but giving support to a step by step solution. However, if you get excuses and explanations to justify the fact that nothing was actually **done or tried**, or it looks like the effort was sloppy, half-hearted or just an empty gesture, perhaps motivation is the problem. Go through the problem solving discussion alone once more. **Then** set the goals again and follow-up on the results the next day. If you get excuses and explanations again to justify that nothing was actually **done or tried**, then you may feel it is time to use the third option, after i) Praise, and ii) Counsel, that is, iii) Discipline.

Discuss the apparent lack of effort (Fair Share Rule) on the part of this person. Seek out possible bases for the lack of motivation (See Motivation Section); the Discuss the effect it can have in creating future frustrations for the group and/or and/or extra work for someone else; the fact that effort is required of everyone who remains a member of the group and the Katimavik program; and what results you want to see as a change, and by when; when that day or time arrives, check the results again.

Continue this process as long as is appropriate for the particular participant; keep in mind:

- The need to reinforce genuine effort on the one hand and
- The reality that not carrying one's fair share is a common reason for dismissal.

One's judgement is pivotal here. Do not hesitate to consult your district coordinator and other colleagues appropriately.

Remember, in general,

i) Praise any good efforts and results often.
ii) Counsel shortcomings in skills, motivation and confidence .
iii) Discipline shortcomings of motivation and effort.

Intérêts spécieux

PROCESSUS DE CONGÉDIEMENT D'UN PARTICIPANT

Les congédiements ont tous des dénominateurs communs:

- Les faits
- Les causes
- Les effets
- La réaction

Note: Peu de congédiements entraînent une situation critique.

Dans la majorité des cas, tu disposeras sûrement de suffisamment de temps pour mettre au point un mode d'action honnête et concret.

Tu devras avoir recours à une action immédiate quand la santé ou l'intégrité physique d'un participant est en cause, ou quand la survie du groupe est sérieusement menacée, ce qui est rare. Cela peut arriver. Sois prêt à agir.

Si la situation n'est pas critique, calme tout ton monde, et rassure-les en expliquant que personne n'a à quitter pour l'instant.

Rassemble les informations pertinentes et travaille avec le coordonnateur du district afin de lui fournir toutes les données sur ce qui s'est passé - les faits, les motifs - toutes les causes et leurs effets, et l'action que tu comptes entreprendre. Le coordonnateur du district a besoin de tous ces renseignements pour t'appuyer le cas échéant.

La plupart des groupes réagiront mal à un congédiement. C'est normal. Mais on peut généralement travailler à en faire une expérience enrichissante. Une méthode pour ce faire est la suivante:

Premièrement, assure-toi des faits: qui, quoi, quand, où, comment et enfin pourquoi; reste aussi impartial que possible, ce faisant.

Deuxièmement, s'il n'est pas possible de délimiter les zones grises, sois ouvert et honnête et fais comprendre aux participants que ta décision devra se baser sur des présomptions. Fais-leur comprendre que tu préférerais ne pas le faire et qu'il est plus difficile d'être juste en ne se basant que sur des présomptions.

Troisièmement, interroge-toi sur la ou les causes. La cause est importante. Il se peut que ce soit la pointe de l'iceberg.

Quatrièmement, une approche positive consiste à examiner les causes et à faire la part des responsabilités de chacun afin que l'iceberg fonde. Si les conditions de travail étaient inadéquates, que pouvait-on faire? . . . Si les périodes de loisirs étaient insuffisantes, qu'est-ce qui aurait pu être fait? . . . etc.

PARTICIPANT DISMISSAL PROCESS

Dismissals have common elements:

- The facts involved
- Causes
- Effects
- Actions

Note: Very few dismissal situations have a crisis status.

In the great majority of situations, you do have time to formulate a concrete and honest method of action.

Immediate action is required where physical harm is involved or, in rare instances, where there is a significant threat to the "survival" of the group. This does happen. Be prepared to act.

If it is not a crisis, slow things down and explain that no one has to leave instantly.

Collect all the pertinent information and work with the district coordinator to give him/her a complete accounting of what happened - the facts, the reasons, - cause and effect, and the action you would like to take. Complete information is needed by the district coordinator in order to support your intended actions.

Most groups will have an adverse reaction to a dismissal. That is normal. It usually can be worked with to form a positive learning experience. One method for making it a positive situation is as follows:

First Ascertain the facts; who, what, when, where, how, and lastly, why; remain as impartial as you can while doing this.

Second If it is not possible to define the grey areas be open and honest and make the participants aware that you will have to base your judgements on your assumptions. Also, make your participants aware that you would prefer not to take action on your assumptions because that makes it more difficult for you to be fair.

Third Ask for the cause(s). The cause is important. It may be the tip of an iceberg.

Fourth The positive approach is to look at the cause(s) and to underline the responsibility of each participant to do something with the iceberg - if working conditions were not adequate, what could have been done . . . if recreation was not sufficient, what could have been done and so on.

Intérêts spéciaux

Cinquièmement, tiens les participants au courant du calendrier de tout le processus, fixe une date limite pour la décision, et pour les gestes à entreprendre selon cette décision. Le processus peut durer plusieurs jours. Le climat s'apaise, habituellement, avec le temps. Prends-en avantage.

Sixièmement, sois conscient des effets possibles sur le groupe. Les réseaux d'influence dans le groupe entrent en jeu; une réunion du groupe, durant laquelle chacun prend la parole à son tour, peut être la meilleure façon de maîtriser une minorité trop influente. La plupart des groupes vont tenter de dissuader un participant qui veut démissionner de son propre chef. Vérifie si cela ne s'est pas produit auparavant, et le cas échéant, fais prendre conscience aux participants des pressions qu'ils exercent les uns sur les autres.

Septièmement, calcule un laps de temps suffisant pour que les choses se tassent, et tiens une réunion de groupe - pour discuter et rejustifier le congédiement, et ce qu'il a signifié pour les participants restants. Cela pourrait constituer le tremplin d'un regain de dévouement du groupe au programme.

Invite le groupe à parler de l'impact du départ du participant (que ce soit bref). Quelle est leur opinion touchant l'effet qu'aura ce départ sur le groupe et eux-mêmes en tant qu'individus i) cette semaine, ii) le mois prochain. Tu trouveras peut-être utile d'exprimer ton propre point de vue au début ou encore de le faire comme mot de la fin.

Tu dois t'attendre en général à des sentiments de tristesse, de frustration, de colère, d'insécurité, de soulagement, de peine ou de satisfaction. Il ne serait pas sage d'éviter de parler ouvertement du départ. La franchise avec le groupe est surtout importante dans les cas de congédiement. Les décisions prises par les agents de groupe sans consultation ou sans communication des raisons soulèvent souvent la suspicion. Mentionne ouvertement tes raisons. Avant de demander au coordonnateur du district le congédiement d'un/e participant/e, si tu as donné un avertissement écrit, rappelle-toi que tu dois mentionner cet avertissement au groupe. Cela réduira la possibilité d'une réaction négative au moment du congédiement.

Note: N'hésite pas à offrir ton assistance au participant qui quitte: suggestions d'emplois ou d'orientation scolaire, lettres de références ou de présentation. Que toute ton attitude soit positive. Il sera loisible au participant congédié correctement de revenir et de visiter le groupe; mais assure-toi alors des intentions de l'ex-participant, il ne s'agit pas de rallumer le feu! Une visite de retour peut être très bénéfique, car le participant congédié se rend généralement mieux compte de ce qu'il a sacrifié en nous quittant. Cela peut également aider les participants encore dans le programme à prendre conscience des avantages que Katimavik présente; et ils y réfléchiront à deux fois avant de contrevenir au règlement.

Fifth Tell the participants the timetable for the whole process and a final day and time for the decision and action on the decision. The process may take several days. Feelings usually cool out over time. Take advantage of this.

Sixth Be aware of the potential effects to the group. Power politics may come into play and a group meeting where everyone has a say might be the best way to handle a vocal minority. Most groups will try to dissuade a participant from voluntary dropping out. Check to see if that has happened previously and, if so, make the participants aware of the pressures that they are exerting on one another.

Seventh Allow a cooling-off period to occur and then hold a group meeting to discuss and reassess the dismissal and what that means for the remaining participants. This may be the springboard for the group for a renewed affirmation to the program.

Have the group discuss the impact of the participant who left (briefly) and how they think the group and themselves as individuals will be affected by the departure i) this week, ii) next month. You may find it appropriate to start the discussion with your own perspective, or to discuss your point of view at the end.

Generally expect sadness, frustration, anger, insecurity, relief, grief or satisfaction. It will probably be a mistake not to let the departure be discussed openly. Expecially in dismissals, it is best to be clear and open with the group. Decisions taken by leaders without consultation or at least some communication of the rationale are often met with suspicion.

Be open as to your reasons. Remember, before you request someone's dismissal from the district coordinator, if you have given a written warning, you **must** discuss the written warning with the group. This will decrease chances of very negative reactions if the participant is dismissed.

Note: Do not hesitate to offer assistance to the leaving participant. Offers of ideas for work or school, letters of reference or introduction will put you into a more supportive light. Participants who have been dismissed in a good way may be allowed to come back and visit the group but make sure of the ex-participant's intentions, as this has been known to backfire at times. A return visit may be very beneficial as the dismissed participant usually sees more clearly what has been sacrificed by leaving. This can also help the participants still in the programme become more aware of the opportunities that Katimavik presents and it may make them think twice about future contraventions.

Intérêts spécieux

LE PARTICIPANT DE REMPLACEMENT - SON ORIENTATION

Les composantes essentielles d'un remplacement et de l'orientation du nouveau participant sont:

- l'orientation a lieu
  et
- les participants procèdent à l'orientation

1re OPTION

Il s'agit en quelque sorte d'un jeu, par lequel on compare les caractéristiques du participant de remplacement et celles des autres participants; on trouvera quel participant offre le plus de similarité avec le participant de remplacement. Un prix sera accordé à celui-ci pour trois jours.

Les participants s'assemblent avant que rien ne soit connu du nouveau participant, et décident de dix caractéristiques telles que l'âge, le sexe, la province d'origine, etc. Tous vont faire la connaissance du nouveau participant et on explique le jeu à ce moment-là. Les autres participants se présentent en utilisant les dix caractéristiques. Le nouveau participant se présente en dernier, et on commence les comparaisons.

2e OPTION

Avant l'arrivée du nouveau participant, les autres participants sélectionnent dix catégories d'information qu'ils considèrent comme étant les plus importantes pour la connaissance d'un nouveau participant, pendant laquelle les dix catégories sont notées sur des languettes de papier et déposées dans un chapeau. On passe le chapeau, et celui qui pige doit parler de la catégorie qu'il a tirée.

3e OPTION

. . . Votre choix.

Les présentes activités sont du domaine des relations inter-personnelles. Il est bien sûr que le nouveau participant se familiarise avec la nature de Katimavik et, en particulier, avec votre propre projet, comme vous l'avez vous-mêmes fait au Stage d'orientation des participants. Le fait qu'un autre participant procède à cette orientation pourrait faciliter l'entrée de la nouvelle personne dans le groupe.

REPLACEMENT - PARTICIPANT ORIENTATION

The essential components of a replacement participant and orientation are that:

- an orientation occurs
  and
- the participants conduct the orientation

OPTION 1

This is a game of sorts to match characteristics of the replacement participants and existing participants to see which existing participant has the greatest correspondance of characteristics to the replacement participant. A prize is awarded for the greatest correspondance and the winner also acts as a companion for three days.

The participants gather before anything is known about the new participant and decide on ten characteristics such as age, sex, province of origin and so forth. Everyone goes to meet the new participant and the game is explained at that time. Existing participants introduce themselves using the ten characteristics. The new participant is last to introduce him/herself and the comparisons are then made.

OPTION 2

Before the new participant arrives, the existing participants identify ten categories of information they feel are most important to know for a new participant. At a group meeting with the new participant the ten categories are written onto slips of paper and put into a hat. The hat is passed around the room and everyone takes a turn to talk about the category they drew from the hat.

OPTION 3

. . . . Your choice.

These activities are inter-personally oriented. It will, of course, be important to orient the new participant as to the nature of Katimavik, and your particular project, much as you did in Participant Orientation. Having another participant do this orientation may ease the new person's entry into the group.

Intérêts spéciaux

LA REINTÉGRATION

La "quatrième rotation" est la phase la plus difficile pour les participants. Pour les raisons suivantes, entre autres: des amis qui sont devenus presqu'une famille, les nouvelles valeurs acquises, un mode de vie nouveau et qui a plus de signification, le retour à l'ancien mode de vie qui se fait à contre-coeur, et un sentiment général d'incertitude devant la séparation.

"La vie court et se presse sur les cordes du coeur languissant; s'élève la complainte de la mélancolie."

Tagore, extrait de Stray Birds, XLIV

La réintégration devrait être amorcée tôt dans la troisième rotation et augmentée graduellement. N'attends pas à la dernière semaine ou aux derniers dix jours. Fais faire la synthèse de l'expérience totale de Katimavik et encourage-là. Identifie les composantes les plus significatives, évalue-les et mets-les en rapport avec l'avenir.

SUGGESTIONS

Tu peux désirer organiser une fin de semaine spéciale, ou quelques jours hors de la résidence avec les participants. On mettra l'emphase sur la réintégration. Attends-toi à ce que les participants soient réticents. L'émotion sera vraisemblablement très forte durant cette période.

"L'Homme se barricade contre lui-même."

Tagore, extrait de Stray Birds, LXXIX

Propose une série d'activités agréables et laisse les participants décider de l'organisation, de la conduite et de l'évaluation de leurs expériences. Aie quelques solutions de rechange toutes prêtes en réserve en cas de confusion ou d'improductivité. Fais de cette retraite un séjour plaisant (avec des activités comme la nage, le canotage, l'équitation . . .), un séjour qui sera positif, qui rendra la rétrospection sereine et débouchera sur l'avenir. Dose l'horaire, afin qu'il soit partagé en temps libre et en activités structurées. Les deux sont indispensables. Si possible, invite des anciens Katimavikiens à se joindre à toi pour la période. Ils pourront informer les autres du processus de transition.

RE-INTEGRATION

The "fourth rotation" when people leave Katimavik is the most difficult phase for the participants. Some factors are: friends who have become like family, newly acquired values, a meaningful new lifestyle, a reluctance to return to an old lifestyle, and a general feeling of uncertainty upon separation.

"The world rushes on over the strings of the lingering heart making the music of sadness."
Tagore, from Stray Birds, XLIV

Re-Integration should be started early in the third rotation and increased gradually. Do not leave this to the last week or ten days. Initiate and encourage a look at the total Katimavik experience. Identify those components most meaningful, evaluate them, and look ahead.

SUGGESTIONS

You may wish to have a specific weekend or a few days away from the residence with the participants for a focus on reintegration. Be prepared to meet with resistance from the participants. This can be a very emotional time.

"Man barricades against himself."
Tagore, from Stray Birds, LXXIX

Propose a format suggestive of enjoyable activities and let the participants decide how to organize, conduct and evaluate their experiences. Have some back-up alternatives and resources handy in the event of confusion or non-productivity. Make the retreat enjoyable with activities such as swimming, canoeing, riding . . . Make the retreat positive and forward looking as well as retrospective. Balance the schedule between structured and free time. Both are necessary. If possible, invite former Katimavik participants to join you during this process. They can provide a valuable link.

Intérêts spéciaux

ACTIVITÉS POUR LA RÉINTÉGRATION

PHOTOS, DIAPOSITIVES, ET COLLECTES DE SOUVENIRS

Réunis les photos, diapositives, découpures de journaux et souvenirs que vous aurez amassés durant les activités de l'année. Emprunte un projecteur à une institution locale (par exemple, une école secondaire). Organise une soirée pendant laquelle tous ces souvenirs seront échangés. Accompagne de musique, ou encore faites la musique vous-mêmes. Identifie les expériences, et ce qu'elles ont apporté.

LE REPAS D'ADIEU

Dresse la table avec soin pour tous les participants, avec des fleurs, du vin ou même des chandelles. Insiste pour que chacun s'endimanche et surveille ses manières (pas de chahut, si possible!). Prépare un repas gastronomique, avec des plats fins, des plats de gourmet. Tu voudras peut-être qu'une décoration soit décernée au coordonnateur du district.

LE RETOUR À LA MAISON

Le départ de Katimavik et le retour à la société demandent un grand réajustement.

Donnes des rôles à jouer - un participant et quelques-uns de ses amis - et monte une saynète; "Mon premier déjeuner à la maison; le lendemain de mon arrivée . ."

LES TROPHÉES DE LA SOIRÉE D'ADIEU

Attribue des trophées pour quelque catégorie que ce soit; ou encore des cadeaux à chacun, pour ce qu'il est. Ces cadeaux pourront faire référence à un surnom, à une habileté particulière, à un petit défaut sans conséquence, ou seront donnés pour l'active participation du sujet. Qu'ils soient accompagnés de petits discours bilingues, et surtout, n'oublie personne!

INFORMATION PÉDAGOGIQUE

Amasse de l'information sur les orientations post-secondaires possibles telles que cégep, écoles de métier, universités, institutions spécialisées, ou encore marginales, possibilités d'apprentissage de la langue seconde, fédérations . . . Affiche toute cette information sur un mur, bien en vue.

PLANS D'AVENIR

Demande aux participants d'établir leur plan d'avenir pour les six mois qui suivront Katimavik. Cela leur demandera de la réflexion, mais ils auront au moins une idée des directions possibles. Ils pourront en parler entre eux et ceux dont les plans d'avenir coïncident pourront comparer leurs notes.

ACTIVITIES FOR RE-INTEGRATION

PICTURES, SLIDES, AND MEMORABILIA

Collect all the pictures, slides, newspaper clippings, and memorabilia that you can gather from the year's activities. Borrow a slide and an opaque projector from a local source (e.g. high school). Make a night of showing all the gathered items. Play or make music to accompany the visual aids. Identify experiences and what was learned.

THE LAST BIG MEAL

Set a beautiful table for all the participants with fresh flowers, wine, and perhaps candlelight. Suggest beforehand that everyone dress up and use proper manners (no rowdiness - if possible!). Have a special gourmet, gastronomical delight supper. You may wish to decorate the district coordinator if he/she can come.

HOME AT LAST

Leaving Katimavik to re-integrate with society demands great readustment.

Have participants and some of their friends role play. "My first breakfast at home, the day after my arrival . . ."

AWARDS - ROAST NIGHT

Give trophies or unique prizes for any variety of categories or for each person just being who they are. This may be done by reference to nicknames, group participation, leisure skills, work skills . . . Consider having bilingual acceptance speeches, and don't forget anyone.

EDUCATIONAL OPPORTUNITIES

Gather resource material on possible post-secondary educational opportunities such as junior colleges, trade schools, universities, alternative schools, second language learning opportunities and other objectives, federations, . . . post the information on a prominent wall.

FUTURE PLANS

Ask the participants to intentionally project their plans for the next six months after Katimavik. This may require some thought but it at least gives some possible directions. People share their plans with others and those with similar plans may get together for further discussions.

Intérêts spéciaux

UN INVITÉ

- Un ex-participant donnera une bonne idée de ce qui se passe après Katimavik.
- Un orienteur, ou un agent de bureau de placement ou du Bureau de la main-d'oeuvre peut parler emplois, carrières, préalables, possibilités de placement. . .
- Un représentant d'une communauté marginale peut donner un aperçu des possibilités autres que celles du monde de travail ou de l'école.

CONVERSATIONS INDIVIDUELLES

Assure-toi d'avoir une dernière conversation particulière avec chacun des participants pour lesquels tu as été un agent de groupe.

Note: Garde du temps après le processus de réintégration pour qu'on plie baggages et qu'on donne un dernier coup de balai; aussi, du temps pour un dernier évènement de groupe comme un repas des promoteurs.

"L'orage de la nuit dernière a couronné
l'aube d'une paix mordorée."
Tagore, extrait de Stray Birds, CCXCIII

INVITE A GUEST

- An ex-participant can provide a valuable perspective on what happens after Katimavik.
- A manpower agent or career counsellor can talk about jobs, careers, requirements, placement opportunities. . .
- A representative from an alternative community can talk about opportunities not associated directly with getting a job or going back to school.

INDIVIDUAL CONVERSATIONS

Be sure to have one last individual conversation with each of the participants for which you were a group leader.

Note: Allow enough time after the re-integration process for final packing, minor cleanup, and a final community event such as a sponsor dinner.

"The storm of the last night has crowned
this morning with golden peace."
Tagore, from Stray Birds, CCXCIII

Intérêts spéciaux

RÉUNIONS

Les réunions sont nécessaires. Il faut s'informer mutuellement, prendre des décisions, établir des buts, planifier l'apprentissage de la langue seconde, la croissance collective et individuelle . . . Un groupe fonctionne tellement mieux lorsque les décisions font l'objet d'un consensus. Mais cela exige des discussions jusqu'à ce que tous se rallient à un projet acceptable par tous: le vote devrait être un dernier recours.

PLANIFICATION ET PRÉPARATION

- Une réunion a un but précis: clarifie-le.
- Prépare un ordre du jour en avançant tes suggestions et en demandant les idées de chacun.
- Affiche ou distribue l'ordre du jour assez tôt pour que tous puissent en prendre connaissance avant la réunion.
- On peut nommer le (la) président(e) d'assemblée avant la réunion, en faisant rotation.
- Avoir tous les documents et autres nécessités prêtes avant l'assemblée.
- Il faut aussi prévoir le nettoyage de la salle après la réunion (rotation ou collectif?)

PENDANT L'ASSEMBLÉE

- Quelques règles de base (forme de la table, traduction, tabac . . .)
- Explication du but et de l'ordre du jour.
- Le(la) président(e) demande s'il y a des ajouts à l'ordre du jour.
- On peut discuter des priorités de l'ordre du jour et accorder une période de temps à chaque question. Pour parvenir à un horaire réaliste, il est parfois nécessaire de remettre certaines questions à plus tard. Le(la) président(e) y va de ses suggestions à cet égard.
- La fonction du (de la) président(e) est d'animer la réunion. Il (elle) distribue les tours de parole, s'assure que la traduction est faite, fait respecter l'horaire, essaie de faire débloquer les culs-de-sac ou les cas de leadership exagéré, stimule la participation des timides, et surtout s'assure que l'assemblée ne perde pas de vue ses objectifs.
- A l'occasion, le(la) président(e) propose un sommaire des débats et décisions pour garder l'attention de tous.
- Une fois que des décisions sont prises, le(la) président(e) est responsable de voir à ce que des personnes soient chargées de leur réalisation, de même que de l'établissement d'échéances.

APRÈS UNE ASSEMBLÉE

Un court bilan. A-t-on atteint les objectifs? Est-ce qu'on a apprécié le déroulement? Dans certains cas, il est bon d'avoir un membre qui n'agira que comme observateur et livrera ses commentaires au groupe après l'assemblée.

MEETINGS

Meetings are a necessity. Use them for information exchange, decision making, goal setting, a technique for second language learning, individual and group growth. . . Consider using the consensus method for decision making in which matters are resolved through discussion until everyone can live with what is decided; voting is a last resort.

PLANNING AND PREPARATION

- Be clear about the purpose of the meeting.
- Develop an agenda by making suggestions and asking for contributions from others.
- Post or send the agenda so everyone can look at it before the meeting.
- Designate a chairperson before each meeting on a rotating basis.
- Have all the necessary materials and supplies available.
- Designate someone for clean-up before each meeting on a rotating basis.

DURING THE MEETING

- Establish ground rules at the outset and be consistent for all succeeding meetings (e.g., translation procedure, smoking. . .)
- Explain the purpose of the meeting - agenda.
- The chairperson requests additional agenda items from the members.
- The group may decide on an agenda sequence and time allotment for each item. Priorities and postponements of agenda items may be necessary to arrive at a realistic agenda. The chairperson may suggest this procedure.
- The chairperson's job is to animate the meeting. This includes recognizing speakers, ensuring that translations occur, attempting to keep the meeting on schedule, acting to resolve impasses and dominations, eliciting participation from quiet members, and keeping the meeting on course towards the stated objectives.
- The chairperson should provide a focus by summarizing topics and stating decisions so a general awareness prevails.
- The chairperson is responsible for having decisions and designations made about who will do what and when.

AFTER A MEETING

Evaluate the meeting. Was the purpose accomplished? How do people feel about the process used? You may, for some meetings, suggest one person to act solely as an observer to provide the group with feedback on what happened.

Intérêts spécieux

ERREURS À ÉVITER LORS DE LA PRÉPARATION D'UNE RÉUNION

- Si ceux qui vont participer à une réunion manifestent peu d'intérêt pour sa préparation, il est probable que cela se reflétera sur leur participation à l'assemblée.
- Même objectif, même ordre du jour, même heure, même endroit. Cela peut en sécuriser quelques-uns mais risque d'en ennuyer plusieurs. Varie les heures et les endroits. Consulte les membres du groupes à cet égard.
- Attention à la réunionite . . . On ne tient une réunion que si elle a sa raison d'être, un ordre du jour qui la justifie . . . sinon pourquoi? Si on a prévu une réunion mensuelle et qu'elle est inutile, il est possible de l'annuler, en s'expliquant.
- Un ordre du jour trop chargé. Il faut être réaliste, surtout en contexte de bilinguisme. S'il y a trop de questions à aborder, il faut établir des priorités, remettre à plus tard, laisser de côté. On met aussi de côté ce qui peut être débattu en ateliers plus restreints.

ERREURS À ÉVITER PENDANT L'ASSEMBLÉE

- L'ordre du jour n'a pas été distribué. Il est difficile de participer si l'on n'a pas d'idée de ce qui s'en vient.
- Les premiers arrivés n'ont rien à faire. Si tu sais que l'attente risque d'être longue, il faut avoir quelque chose à proposer aux premiers arrivés, un thème de réflexion ou de discussion; il serait dommage de ne pas utiliser cette attente constructivement.
- Une pause-tisane trop longue brise la continuité d'une réunion. Pourquoi ne pas avoir des rafraîchissements disponibles pendant toute l'assemblée, et prévoir le travail de telle sorte qu'on aura l'occasion de se lever et de se dégourdir les jambes à certains moments?
- Il faut tenir compte des sentiments des participants. Il arrive qu'une réunion, en se concentrant trop sur ses objectifs immédiats, néglige certains aspects émotifs même évidents de ces objectifs ou de son déroulement. Par exemple, s'il y a de l'hostilité dans l'air, il faut d'abord s'occuper de ce problème plutôt que de l'ignorer. Cela améliorera les chances de tirer un résultat positif de la réunion.
- Il ne faut pas négliger les suites de la réunion: s'il y a eu des décisions et des engagements, il faut voir à ce qu'on les mette en oeuvre dans les temps prévus.

TRAPS DURING PLANNING AND PREPARATION

- Lack of involvement in the planning by those who will be at the meeting. When potential participants are not involved in some way they may not take an active part, or they may not even come.
- Same meeting, same place and plan, same time. Though sameness gives security to some, it bores others. Why not vary the meeting place and time to suit different people of the group? Or ask group members what, where and when they'd like to meet next time.
- Holding meetings only because they are scheduled to be held. If there is not a real reason or agenda for a meeting, why hold it? Yes, even if it is a planned monthly meeting.
- Too many items/activities planned for the time available. This is a trap that many meetings fall into, and a realistic plan is needed in relation to how much time various items or activities will take. Bilingual meetings take considerably longer than unilingual meetings to cover the same material. If you have more items than the time allows, prioritize, postpone, or eliminate some items. Set aside items that can effectively be worked on in small groups after the meeting.

TRAPS DURING THE MEETING

- No sharing of agenda. It is hard for the members to feel involved when they cannot see or hear the plans of the meeting.
- Meeting starts with nothing to do for early arrivers. If you know that your meeting will have a "raggedy start", plan something for the ahead-of-timers to do, discuss or think about. It may be a question you want them to discuss. There needs to be some programmed way to utilize the pre-starting time constructively.
- Too long "coffee" breaks often disrupt the continuity. Why not have refreshments available throughout the meeting and design the meeting in such a way that there will be moving around and stand-up time as part of the way the work of the meeting gets done?
- Failure to deal with the feelings of the members. Often groups are so task-oriented that they skip even obvious feeling issues that need to be dealt with in order to better proceed with the task. For example, if people are very hostile to one another, it is important to deal with that hostility rather than overlook it. The task will get done much better if this is done.
- Neglecting to carry the group "into the future" to guarantee that the work of the meeting will pay off - such as being sure that decisions and commitments are made about who will do what and when to follow through.

Intérêts spéciaux

QUESTIONS ET SUGGESTIONS

Une assemblée doit-elle commencer à l'heure dite si tout le monde n'est pas arrivé?

- Prévois des jeux ou thèmes de discussions pour occuper les premiers arrivés.
- Crée l'habitude de commencer à l'heure et prévois une façon d'intégrer les retardataires.
- Ce n'est pas à toi, en tant qu'agent de groupe, à faire la discipline pour rappeler les retardataires à l'ordre. Il vaut mieux que le groupe apprenne à faire respecter ses propres normes, au besoin en déléguant la fonction "disciplinaire" à l'un de ses membres.
- Au besoin, soulève la question de la ponctualité devant le groupe.
- L'heure du début de l'assemblée est-elle réaliste? ou a-t-elle été établie pour faire l'affaire d'une minorité?

Comment accueillir les retardataires?

- Crée l'habitude de toujours commencer à l'heure. Comme ça, on saura qu'on manque quelque chose en arrivant en retard.
- Intègre les arrivants aussi vite que possible, même s'ils se sentent coupables.
- Il devrait y avoir une ou plusieurs personnes chargées de mettre les arrivants au courant de ce qui s'est dit.

Mes réunions sont de plus en plus ennuyantes, sans enthousiasme. Que faire?

- Change d'endroit. Un environnement complètement nouveau. Demande des suggestions aux participants.
- Tu peux suggérer des activités manuelles simples à effectuer pendant la réunion. Cela occupe les premiers arrivés, évite l'accumulation de tension pendant la réunion, facilite la concentration et crée une ambiance calme. Il doit s'agir toutefois d'une activité simple, qui ne détourne pas l'attention du travail à faire. Tricot, crochet, modelage, tapisserie, broderie, filage de laine, tapis crochetés . . .

QUESTIONS AND SUGGESTIONS

Should a meeting start at a stated time if all the people are not present?

* Have a "ragged beginning" in which there is something to do for each person as they arrive - e.g. pre-meeting conversation topics, something to read, mathematical puzzles, simple craftwork. . .
* Establish a pattern of starting on time and then catching-up the latecomers.
* Do not assume that the leadership has the responsibility for being disciplinary or calling attention to people who are late. Instead have a committee of peers that works on an approach to late members and then calls the attention of the group to its own norms. So, it's a member of the group rather than the leader who has the job of dealing with the problem.
* Discuss "what we might do about some people coming early and some people coming late, and how we as a group might handle it."
* Test the starting time for the group. Is it realistic, or was it set by a small number of people for their convenience.

What are some good ways to handle latecomers?

* Establish a pattern of always starting on time. Than people know if they are late, they will miss something.
* Include the latecomers as quickly as possible, even though they may feel guilty about being late.
* Have one or several people appointed to up-date the late people.

My group meetings are getting humdrum and enthusiasm is lacking. What can be done?

* Change locations. Consider an entirely new environment for a meeting. Ask for suggestions for a new space.
* Suggest mechanical crafts as an activity during meetings. This gives people something to do before the meeting starts, releases nervous energy during the meeting and allows for better concentration during the meeting while providing something enjoyable to look forward to for the next meeting. Make sure the craft is simple so attention is not taken away from the meeting itself. Good examples are crocheting, plasticine work, rug hooking, spinning wool, embroidery, needlepoint . . .

Intérêts spéciaux

FRÉQUENCE DES RÉUNIONS: SUGGESTIONS

- Groupe et agent de groupe (un fois par semaine)
- Agent de groupe, coordonateur de district et le Comité Katimavik local (au moins une fois par mois)

ASSEMBLÉE BILINGUE

- Donne l'exemple.
- Parle clairement et lentement.
- Que les documents et le procès-verbal soient bilingues.
- Suggère que chacun fasse sa propre traduction en s'exprimant d'abord dans sa langue seconde.
- Demande qu'on respecte toujours le délai de traduction avant de continuer les débats. Par exemple, on ne répond à une question qu'une fois qu'elle a été traduite.
- Le "bruit de fond" a tendance à s'élever pendant la période de traduction. Demande qu'on fasse l'effort de respecter le travail des traducteurs.
- Encourage l'expression gestuelle, les mimiques, toutes communications non verbales. . . Il arrive que l'attention se disperse. Le caractère bilingue des réunions ménage une alternance de temps forts et de temps calmes. Sache en tirer profit.
- Suggère l'usage des deux langues en alternance, p.e. si je viens de parler en français, le prochain intervenant parlera en anglais. Ceci permet à chacun de choisir le moment de son intervention, assure la continuité du débat et réduit le temps requis pour la traduction.

Note: Il est important de former les participants au fonctionnement en assemblée dès la première rotation. Le manuel vous fournit quelques trucs utiles pour cette formation. A la fin de la première rotation, chaque participant devrait avoir présidé une réunion et participé à un compte-rendu.

SUGGESTION FOR THE FREQUENCY OF MEETINGS

- Group leader and group (Once per week)
- Group leader, district coordinator and the Katimavik Sponsor Committee (Minimum of once a month)

BILINGUAL MEETINGS

- Lead by example.
- Speak clearly and slowly.
- Have bilingual notes given and taken.
- Suggest that each person do their own translation and speak in their second language first.
- Establish that talk doesn't continue until translation has been done, e.g. Don't answer a question until it has been asked in both languages.
- Noise levels tend to increase during second language speaking. Make extra efforts to promote consideration for second language speaking.
- Encourage speaking with the hands, body, facial gestures, mime, initiating sounds. . . Meetings may get volatile at times. The nature of bilingual meetings offers a "cooling off" time. Take advantage of this when necessary.
- Suggest that people alternate the language uses i.e. if I just spoke in French the next person must speak English. This gives people the chance to pick their opening, will maintain the train of thought and reduce the time needed for translation.

Note: It is important to develop skills related to meetings from the beginning of the first rotation. You may wish to use this manual as a guide for promoting skills related to meetings. By the end of the first rotation, each participant should have chaired a meeting and participated in an evaluation of a meeting.

CE QUE TU DEVRAIS FAIRE

Suite à l'examen de sujets comme la rétroaction, la direction, etc.. les prochaines pages s'intéressent aux aspects interpersonnels de la vie en groupe. Toutefois, cet aspect ne doit pas occuper le premier plan de ta préoccupation. L'erreur la plus fréquente est de consacrer des heures à l'étude des problèmes sans les relier à l'**action** et au **plan** ou encore d'utiliser le groupe pour régler des problèmes personnels qui ne surviennent généralement qu'en raison de l'inhabilité du groupe à bien fonctionner dans l'accomplissement des tâches.

Dans l'étude de quelques-uns des moyens de trouver des solutions aux problèmes, **une mise en garde s'impose**. De longues séances consacrées à la rétroaction individuelle peuvent nuire aux individus et au groupe. On concentre habituellement sur une rétroaction négative. On vise trop souvent un ou deux individus qui sont sur la sellette. (C'est une réaction défensive des autres membres du groupe qui souhaitent que l'attention ne se porte pas sur eux.) Les séances de rétroaction individuelle exigent qu'un groupe soit familier avec le but, la méthode et le danger possible et qu'il soit pleinement consentant; qu'un chef puisse prendre soin des victimes; qu'un chef comprenne et maîtrise cet art avec adresse et aisance. De longues séances de rétroaction inciteront peut-être le groupe à s'abstenir des réunions subséquentes et des fonctions d'apprentissage. Elles peuvent créer des problèmes dans l'avenir pour le prochain agent de groupe qui ne sera pas au courant des antécédents. Les séances de rétroaction personnelle et individuelle ressemble dangeureusement à la thérapie de groupe et pour cette raison sont peu recommandables.

Ceci étant dit, tu devrais faire certaines choses en compagnie de ton groupe pour l'aider à devenir plus adroit dans les techniques de solution des problèmes personnels.

SHOULD DO

Having already looked at such topics as feedback, leadership, etc., this section concerns itself with the interpersonal aspects of group life. However, the interpersonal should not become the primary focus. The most common mistake here is to spend hours discussing problems and to not tie things up with **action and plan**, or to use the group to deal with interpersonal hassles which as often as not occur because the group isn't functioning properly in accomplishing tasks.

In discussing some of the tools to solve problems **this cautionary note is a MUST.** Long sessions which focus on giving feedback to individuals can be very damaging to individuals and groups. The focus is all too often on negative feedback. The focus is all too often on one or two individuals on the hot seat (a group may do this because the other members wish to avoid the focus being turned on them.) Individual feedback sessions require a group that knows the purpose, methods and hazards involved and is completely willing; a leader capable of dealing with casualties; a leader who can understand and control the process adeptly with ease and skill. Long feedback sessions often make a group resist all group meetings or learning activities. They can create problems in the future for the next group leader who won't understand the history. Individual personal feedback sessions may come precariously close to group therapy, and, as such, are not recommended.

This being said, there are some things which you **should** do with your groups to help them become mature in skills for solving their own problems.

Formation de groupes

PROGRAMME POUR ÉVITER LE STRESS

Utile pour les cas où un individu ou le groupe entier est constraint ou submergé par le stress. On peut analyser un stress excessif comme un déséquilibre d'éléments contraignants. Un stress pris en main et maîtrisé peut être envisagé comme un dosage équilibré des éléments contraignants, et il peut être utile.

L'objectif établi dans ce programme est le suivant: identifier les sources de stress, trouver le moyen et les étapes pour arriver à le maîtriser, et si nécessaire, concilier le facteur de stress et soi-même. Si cela est accompli, on formule les étapes positives pour amoindrir le désequilibre des éléments contraignants et une amélioration est possible.

Cela peut se traduire par une réponse écrite personnelle aux questions suivantes:

Les sources de stress pour moi sont:

Événements récents
- ° au travail
- ° avec le groupe
- ° à l'extérieur de Katimavik

Conditions permanentes
- ° au travail
- ° avec le groupe
- ° à l'extérieur de Katimavik

LISTE DE RÉFÉRENCE DES STRATÉGIES "ANTI-STRESS"

Indique "ce que je peux faire", et utilise un plus, pour ce que tu dois augmenter, et un moins pour ce que tu dois diminuer.

Méthodes physiques
Exercices vigoureux, exercices de détente, diète, relaxation de la tension musculaire, examen médical, massage, yoga, amélioration du sommeil, et autres. . .

Méthodes philosophiques et spirituelles
Moments de tranquilité, de prière, de confrontation avec la mort, de réflexion philosophique (qui suis-je? d'où viens-je? où vais-je?); tenue d'un journal et autres. . .

Méthodes d'organisation
Diagnostiquer le stress dans le groupe, utiliser les méthodes de résolution des problèmes de groupe; meilleur aménagement du temps, meilleurs plans; finir ce qui est commencé, améliorer l'environnement vital, tenter de faire plus de ce qu'on aime, apprendre à dire "non" etc.

Tu pourras faire de tout cela une résolution pour laquelle tu prends les autres à témoin, ou encore, seulement un moyen pour faire le point.

A STRESS-MANAGEMENT PROGRAMME

Useful in cases where an individual or the group may be constrained or overwhelmed by stress. An undue amount of stress may be construed as an imbalance of the obstructive element. Stress which can be handled can be viewed as a balanced obstructing function and may be useful.

The stated objective of this programme is to identify sources of stress, how to manage it through appropriate steps, and if necessary, to reconcile the stress factors. If this is accomplished, positive steps are formulated to diminish the imbalanced obstructive function and further growth is possible.

This may be handled as a personal written response to the following questions:

Sources of stress for me are:

Recent events:
- at work
- with the group
- away from Katimavik

Ongoing conditions
- at work
- with the group
- away from Katimavik

CHECK LIST OF STRESS-MANAGEMENT STRATEGIES

Indicate "what I could do" with a plus for more of something and a minus for less of something.

Physical Methods
Strenuous exercise, mild exercise, diet, muscle-tension relaxation, get a medical examination, massage, yoga, improve sleep, other . . .

Psychological Methods
Privacy/alone, meditation, develop an emotional support system, resolve some inter-personal conflicts, learn a new skill, reorder my values, take my time off, learn to say "no", other . . .

Philosophical and Spiritual Methods
Quiet time, prayer, confronting a death, developing a philosophy (Who am I?), keep a journal, other . . .

Organizational Methods
Diagnose stress in my group, use group problem-solving methods, time management, better plans, finish what I start, improve the living environment, arrange to do more of what I enjoy, learn to say "no" etc. . .

You may wish to make this an agreement with yourself binding on everyone (a contract) or just a look at the current situation.

Formation de groupes

QUOI FAIRE D'ABORD

Note chacun de tes choix de 1 à 5 dans les catégories suivantes:

- Quel effet ont les facteurs de stress sur toi? Si l'**impact** du stress est fort, note 5, s'il est faible, note 1.
- Qu'as-tu à donner de toi pour ce que tu en retires? Si tu retires beaucoup avec peu d'effort, note 5. Si tu retires peu, et que cela te demande beaucoup, note 1. C'est ce qu'on appelle **le rendement.**
- Quelle puissance, quel contrôle as-tu sur les sources de stress? Si tes recours contre le stress ne viennent que de toi, note 5. Et si les recours viennent d'une autre source, note moins, le cas échéant. C'est ce qu'on appelle **l'autorité.**
- Additionne les taux de l'impact, du rendement et de l'autorité pour avoir ton **taux de priorité.**
- Les taux de priorité les plus élevés dans les stratégies anti-stress sont ceux sur lesquels on doit travailler d'abord. Indiques-en l'ordre dans la "**colonne des priorités**".

Exemple Exercices	Impact	Rendement	Autorité	Évaluation de priorité	Priorités
Périodes d'intimité					
Journal					
Résolution des problèmes de groupe					

"L'optimiste proclame 'ceci est le meilleur des mondes possibles' et le pessimiste craint qu'il n'ait raison".

James B. Campbell

DECIDING ON WHAT TO DO FIRST

Rate each of your choices with a number from 5 to 1 in the following categories:

- How much effect does the stress factor have on you? If the **impact** or stress is high, rate a 5 and if low, rate a 1.
- How much do you have to put in for what you get out? If you get a lot out for putting in a little effort, rate a 5. If you get a little out of putting in a lot, put a 1. This is called **payoff**.
- How much leverage or control do you have on the source of stress? If the amount of leverage or control comes only from you, rate a 5 and if the control is from other sources, rate them accordingly - less. This is called **authority**.
- Add the impact, payoff, and authority ratings to get the **priority** column.
- The highest priority ratings for stress-management strategies are the ones to be worked on first. Indicate the order in the **priority** column.

Example	Impact	Payoff	Authority	Priority Rating	Priority	
Exercise						
Private Time						
Journal						
Group Problem Solving						

"The Optimist proclaims that this is the best of all possible worlds and the pessimist fears this is true."

James B. Campbell

Formation du groupe

UNE SOLUTION DE GROUPE

Voici un processus en sept étapes qui s'adapte à divers problèmes.

1. **Reconnais** la situation telle qu'elle est.
2. Rassemble toutes données pertinentes et **fais-en part** à tous ouvertement:
   - Intéresse tous ceux que l'affaire concerne.
   - Veille à ce que le climat reste ouvert, dans l'intégrité et l'impartialité.
   - Permets à chacun d'étaler ses préjugés, ses opinions et ses sentiments avant de continuer.
   - Et si nécessaire, sois disposé à agir en médiateur afin que la communication reste ouverte.
3. **Faites le point** collectivement sur la situation, et si nécessaire morcellez-la jusqu'à la plus petite unité.
4. Collectivement, **réfléchissez** aux solutions possibles et à leurs conséquences.
5. La méthode du concensus devrait faire **émerger** la ou les meilleures solutions.
6. Établis les délais pour **mettre la ou les solutions en branle** et pour évaluer la méthode. Que tous ceux que l'affaire concerne s'engagent à participer activement à l'application de la solution.
7. **Évalue** le degré d'efficacité de la solution choisie et confronte le avec la méthode prévue. Si la solution ne s'est pas avérée efficace, répète le processus . . .

Examine les exercices structurés pour y trouver des techniques utiles.

"La meilleure méthode est celle qui te va le mieux."
The Universal Traveller

GROUP PROBLEM SOLVING

The following seven-step model can be adapted to consider problems of various natures.

1. **Acknowledge** the situation as it is . . .
2. Gather all pertinent data for **display** to everyone:
   - Involve everyone concerned.
   - Maintain an appropriate atmosphere of openness, integrity, and impartiality.
   - Allow personal biases, prejudices, feelings to surface and vent before continuing.
   - If necessary, maintain a personal willingness to function as the facilitator for the process of allowing open communication to occur.
3. Collectively **define** the situation and if necessary break it into bite-size pieces.
4. Collectively **consult** for possible solutions and their consequences.
5. Using the consensus method **select** the best possible solution(s).
6. Establish a time frame to **implement** the solution(s) and to evaluate the procedure. Acquire a commitment from all concerned to actively participate in the solution chosen.
7. **Evaluate** the effectiveness of the chosen solution in accordance with the evaluation procedure. If the solution was not effective, repeat the process . . .

Look at some of the structured exercises for some helpful techniques.

"The best technique is the one which
works the best for you."
The Universal Traveller

Formation du groupe

UN DÉFI : LA TRAVERSÉE DE LA RIVIÈRE

Situation:
Les participants sont amenés devant un cours d'eau, ou un espace entre deux plates-formes représentant une rivière de 5 m de large. On dispose de trois planches de (50 mm sur 200 mm) de 2 m, 3m et 4 m de longueur.

Mise en scène:
Le groupe vient d'échapper, à ses poursuivants et est presque sauf. L'ennemi vous a pris en chasse, vous avec vingt minutes d'avance. Vous arrivez à une rivière impétueuse que vous devez traverser. Le problème consiste à faire passer la rivière à tout le monde, uniquement avec les trois planches, et sans toucher l'eau (ou le sol). Le groupe aura réussi quand tous les participants et les trois planches seront de l'autre côté.

Ne donne pas d'autres informations. L'agent de groupe fera office d'arbitre et de chronométreur.

A CHALLENGING RIVER CROSSING ACTIVITY

Situation:
Participants are brought to a stream of water or a gap between two platforms, representing a 14' wide river. Materials available are three 2" x 8" planks with lengths of 6', 9' and 11'.

Orientation:
Your group has escaped from pursuers and is nearly safe. The enemy is pursuing you and is about twenty minutes behind. You come to a raging river which must be crossed. Your problem is to successfully get everyone across the river by using only three planks. You may not touch the water (or ground) between the two spans of the bridge. The group is successful when all participants and the three planks are on the opposite bank.

Give no other information. The leader serves as referee and timekeeper.

Stabilisateurs

RÉSOLUTION D'UN CONFLIT

Lorsqu'un participant te parle d'un geste posé par un autre, geste qui lui déplait, il se peut qu'il souhaite te voir porter ses coups bas à sa place. Il se peut qu'il dise la vérité mais aussi qu'il exagère. Ne t'y laisse pas prendre. Vérifie les circonstances, puis laisse-lui le fardeau de régler le problème par lui-même. Le rôle de l'agent de groupe est de faciliter et d'orienter la tâche. N'interviens pas avant que le participant ait tenté d'apporter un correctif. Conserve ta neutralité. Agis en médiateur - entre les deux personnes pour leur permettre de se parler.

- Quel est le comportement conflictuel?
- Quelle est la part de responsabilité de chacun?
- Comment peut-on améliorer la situation?
- Que peux-tu faire en ce sens?
- Consentez-vous à faire un effort de part et d'autre?

CONFLICT RESOLUTION

When a participant tells you about something that another person is doing that he/she doesn't like, they may be genuinely asking for advice, or they may be setting you up to do their "dirty" work. They may be telling the truth or exaggerating. Don't get caught. Check it out, then put the onus for solving their problem on their shoulders. Group leaders are there to facilitate and to focus attention. Only when there is no success after a participant has **done** something should you intervene. Do not take sides. Mediate - work between the two people to help them discuss with each other:

- What specific behaviour bothers them?
- How does each person affect the situation?
- What could be done to improve things?
- Will you both do it?

Stabilisateurs

LES PROBLÈMES PERSONNELS

Bon nombre d'agents de groupe se sont brûlé les ailes parce qu'ils n'ont pas su distinguer entre le participant qui appelle **au secours** (et qui veut régler son problème) et celui qui veut **se faire prendre en pitié.** Prolonger une veillée à écouter quelqu'un raconter des histoires sur son état, mais qui ne fait que se lamenter et se prendre en pitié sans jamais rien faire pour s'en sortir, cela sape l'énergie. Pour certains, il s'agit d'une tactique pour monopoliser l'attention.

Lorsqu'un participant te demande s'il peut te parler d'un sujet qui le trouble, demande-lui:

- De quoi veux-tu parler?
- Que recherches-tu dans cette conversation? P.e. un défoulement, une rétroaction, des renseignements, etc.
- Est-ce que ce sera long?
- Crois-tu que cela va t'aider?

S'il est tard et que tu es fatigué, propose un rendez-vous pour le lendemain. S'il semble y avoir urgence, décide si tu as la force de t'en occuper immédiatement. Souvent les choses peuvent attendre 24 heures - et il arrive qu'elles se règlent dans l'intervalle par l'attente et la réflexion.

Si un problème revient à la surface une deuxième ou troisième fois, réplique: "Nous avons déjà parlé de cela et tu ne sembles pas avoir pris de décision sur ce que tu dois faire. Voyons-y maintenant (ou demain)." Le but de parler d'un problème, c'est de **le régler.**

Voici d'autres questions utiles:

- Quel effet a ce problème sur toi?
- Que **penses-tu** faire sur ce rapport?
- As-tu besoin d'aide?
- Quand peut-on t'aider?

Si tu crois ne pas être à la hauteur de la situation ou si tu crains d'agir à son détriment, ou de ne pas comprendre, ou si tu crois que le participant est troublé au point d'avoir besoin d'un secours professionnel, **obtiens une consultation professionnelle.** Certaines personnes peuvent ressentir un malaise psychologique dû à la pression de la vie en commun. N'ignore pas la situation. Demande l'avis de ton coordonnateur de district et de ton agent de groupe réserviste ou encore du personnel des ressources humaines du bureau régional. Lorsque tu es dans le doute, obtiens du secours. Ceci vaut pour tous les problèmes médicaux ou de santé.

INDIVIDUAL PROBLEM SOLVING

Many a good group leader has burned out because he/she hasn't known when a participant is asking for **HELP** (and plans to actually solve a problem) or when someone is just asking for **SYMPATHY**. Staying up late with a person who just tells stories about how bad he/she feel, but who simply laments and feels sorry for themselves and doesn't take action for change, is an energy drain. For some people, this is only an attention seeking tactic.

When a participant asks if he/she can talk to you about something which is bothering them, try some of these questions:

- What is it you'd like to talk about?
- What would you like to get out of talking with me?
  e.g. catharsis, feedback, information, etc.
- How long do you think it will take?
- How will you know if you've made progress on this problem?

If it's late and you're tired, ask if you can set aside some time tomorrow. If it looks very important, decide if you have the energy to do it tonight. Sometimes things can wait a day - often they are solved by the day of waiting and thinking.

If the issue comes up a second or third time try "I've discussed this with you before and it seems like you haven't made any decisions yet about what to do. Let's do that now (or tomorrow)." The purpose in discussing problems is to **SOLVE** them.

Other helpful questions are:

- How does this problem affect you?
- How do you **feel** about the effects this has on you?
- What do you **think** you do to contribute to this problem? Did you start it? Did you help it continue? Are you making efforts to change things?
- What needs to be done to make things better?
- What can **you** do to make it better?
- What help do you need to do it?
- When can you get that help?

If you feel out of your depth, or afraid, you may do something detrimental, or miss something, or if you think your participant is emotionally upset to the point where they need professional help, **get professional help**. Some people may become psychologically damaged by the pressures of group life. Don't just do nothing. Ask your district coordinator, reserve group leader or Human Resources Manager in the Regional Office for advice. When in doubt, ask someone else for help. This also applies for all health or medical problems.

CE QUE TU POURRAIS FAIRE

Ton groupe peut s'adonner à de nombreuses expériences intéressantes dans le but de favoriser le développement individuel ou de groupe. **Prépare bien** tes projets. **Il te faut donc:**

- Concevoir clairement le but à atteindre.
- Analyser l'activité proposée (t'assurer de ses résultats).
- Planifier sa mise en scène.
- **Prévoir** ce qui pourrait mal tourner et ce que tu feras dans la circonstance. (Rappelle-toi de la loi de Murphy).
- Préparer le groupe afin qu'il soit en état d'attente. Mentionne quelques jours à l'avance l'expérience amusante que tu te proposes de tenter. Assure-toi qu'aucun s'y méprenne et croit qu'il s'agit de thérapie.
- Expliquer clairement toutes les instructions.

COULD DO

There are many interesting activities you can have your group do to enhance group development and personal development. Before you use **any** communication, **prepare well**. This means you **must**

- have a clear idea of what outcome you want to achieve.
- study and think about the activity you want to use. (Make sure it will get the results.)
- plan very carefully how you will use it.
- **think** about what could go wrong and what you will do if it happens. (Remember Murphy's Law)
- prepare the group so they are in a state of readiness. Mention a few days before, the experience you have planned. Make sure no one confuses it with 'therapy'.
- clearly explain all instructions.

Exercices

EXERCICES STRUCTURES D'APPRENTISSAGE DE GROUPE

#1 LE JEU DES DÉNOMMÉS

But: Aider chaque membre du groupe à apprendre le nom des autres membres.

Modalité: La prémière personne dit: "Mon nom est . . . (Jeanne)." La deuxième personne dit: "Mon nom est . . . (Paul) et voici . . . (Jeanne)." La troisième: "Mon nom est . . . (Jean), voici . . . (Paul) et . . . (Jeanne). Et ainsi de suite, jusqu'à ce que la première personne énumère les noms de tous.

#2 LA PRÉSENTATION

But: Aider les membres du groupe à se connaître.

Modalité: Diviser le groupe par couples. Que chacun se présente à son partenaire. Donne-leur des sujets à traiter, p.e. mon **passé**, mon **présent**, mon **avenir**; ou encore "ce que je préfère" ou "le pourquoi de mon adhésion à Katimavik."

#3 LA PRÉSENCE

But: Casser la glace et réduire la tension en démontrant que tous ressentent leur présence ici de la même façon.

Modalité: Invite chacun à raconter au groupe:
"Pourquoi je suis entré dans Katimavik?"
"Comment j'envisageais les premiers jours?"
"Quels sont maintenant mes sentiments?"
Commence à observer le groupe de façon à évaluer l'évolution de chacun et sa capacité de jouer certains rôles.

#4 LE JEU DU CHAT-ÉTREINTE

But: Pour s'amuser; pour soulager physiquement la tension causée par le dépaysement; pour initier la croissance du groupe.

Modalité: C'est comme le jeu du chat, mais si deux personnes s'étreignent, elles sont invulnérables (l'union fait la force). Délimite le territoire, afin que le chasseur n'ait pas à courir trop loin et que les joueurs préfèrent s'étreindre plutôt que de courir 100 mètres pour demeurer solitaire.

Nota Bene: Les jeux suivants qui portent un astérisque sont des exercices d'accroissement de la confiance. On doit mentionner clairement qu'il est naturel que les gens soient sensibles et prudents. **Pas d'espièglerie**s. Laisser tomber à ce moment, peut avoir une influence négative qui persistera durant les neuf prochains mois. Établis ta base sur de petits succès initiaux.

STRUCTURED LEARNING EXPERIENCES FOR GROUPS

#1 NAME GAME

Purpose: To help group members learn each others' name

Method: First person starts saying "My name is . . .(Jane)."
Second person says "My name is . . . (Paul) and this is . . (Jane)".
Third person says "My name is ..(Jean), this is . .(Paul) and . . .
(Jane)". This goes on until the first person (Jane) says everyone's names.

#2 INTRODUCTION

Purpose: To help the group get to know something about each other.

Method: Break the group into pairs. Have each person introduce themselves to their partner. Give topics to discuss i.e. my **past**, my **present**, my **future**; or perhaps "What I like the most", or "Why I joined Katimavik".

#3 BEING HERE

Purpose: To break the ice and relieve tension by showing that we all feel similar about being here.

Method: Have each person tell the group
"Why I joined Katimavik?"
"What I expected the first day to be like?"
"What I think and feel now?"
Start observing your group to learn how they may develop and who may play what roles.

#4 HUG TAG

Purpose: To have fun; to physically heal tension about the newness of the group; to start Team Building.

Method: It's just like tag, only if two people are hugging, they can't be tagged (together we are strong). Set a physical boundary so the person who is "It" doesn't have to run too far, and so that people have to hug rather than run 100 yards away and be solitary.

Note: The asterisked experiments which follow are trust-building exercises. It should be made clear that people are expected to be sensitive and careful. **No pranks.** Letting down each other here, at the start, can colour the remaining nine-months negatively. Build on small initial successes.

Exercices

- #5 LA BASCULE CIRCULAIRE

Modalité : Le groupe forme un cercle, face au centre. Une personne se tient au centre, pieds joints, bras croisés et yeux fermés. On la pousse avec douceur puis fermeté pour la faire pencher dans un sens puis dans l'autre dans un mouvement de balancier. On invite un volontaire à se soumettre le premier ou l'agent de groupe s'offre comme premier sujet. Après 60 secondes de ce manège, on immobilise le basculé et chacun met une main sur son épaule et ne l'enlève qu'au moment où la personne au centre ouvre les yeux. On y passe chacun à son tour. Ne manque jamais d'y participer toi-même. N'essaie pas d'obliger un craintif à se rendre au centre du cercle. Relie la référence aux jeux collectifs au tout début de cette section, afin d'être prêt à envisager cette réticence. Il serait nuisible d'introduire de la coercition au sein du groupe à ce moment.

- #6 LA MARCHE DE LA BONNE ÉTOILE

Modalité : Procure-toi six bandeaux. Divise le groupe en couples. Un membre du couple porte le bandeau alors que son partenaire le conduit. Ils ne brisent jamais le contact. La "bonne étoile" conduit l'aveugle partout en le tenant par le coude ou le bras et lui permet de toucher, tâter, sentir ou goûter. Ne tolère aucune espièglerie du genre croc-en-jambe. L'étoile indique la direction sans parole. Dans un groupe, la mauvaise étoile conduisit son aveugle au bout du quai. Le quasi-noyé réagit avec violence ne pouvant croire à un tel abus de confiance. Le ressentiment et la méfiance ont affecté le groupe durant les neuf mois. Ce n'était pas drôle.

- #7 L'EXCURSION DANS LA NATURE

Modalité: Cet exercice permet aux membres du groupe d'établir un lien commun, basé sur le partage d'une expérience inhabituelle. L'expérience consiste à augmenter la sensibilité à la nature; elle demandera une heure. Tu peux attirer l'attention en parlant "d'une excursion inhabituelle dans la nature", et en ne donnant aucun détail jusqu'à ce que l'heure soit venue.

Quand le groupe est réuni, donne les instructions suivantes: "L'expérience qui va suivre sera non verbale. Vous pouvez communiquer entre vous par le toucher ou par le geste, et je vous encourage à partager tout ce que vous jugerez important, mais faites-le sans parler. Pendant l'excursion, essayez de faire fonctionner tous vos sens, plus que d'habitude: sentez, touchez, écoutez et même goûtez. Portez attention aux choses qui vous laissent indifférentes ordinairement, et essayez de vous confondre avec l'environnement.

• #5 CIRCLE TILT

Method: The group stands in a 6 ft. circle facing in. One person is inside, puts feet together, folds arms across chest, and closes eyes. He/She is gently pushed so as to "Tilt", then gently, but using strength to keep them from falling, is tilted back and forth around the circle. Ask a volunteer to go first. Or volunteer yourself. After about 60 seconds, have the group stand the person up and each person puts a hand on the person's shoulder. When the person opens his/her eyes, the group takes off their hands. Another person takes a turn until everyone has a try. Always participate yourself. Don't try to force someone who is afraid to go inside the circle. Reread the section on Team Building at the beginning of the section to be prepared for this reluctance. Do not inject coercion into your group this way at this time.

• #6 TRUST WALK

Method: Get blindfolds for six people. Divide the group into pairs. One person is blindfolded and led by their partner on a walk. They always maintain contact. They take their blind partner by the elbow and forearm and lead them to interesting things to touch, feel, smell, (or taste). Never permit anyone to play pranks, let someone trip or fall. The lead person must communicate directions without words. In one group a participant led his blind partner off a dock and into deep water. The immediate result was a very violent retaliation by a wet and justifiably outraged participant who could not believe the betrayal he had experienced. The resentment and mistrust affected that group for nine months. It wasn't funny

• #7 NATURE WALK

Method: This exercise can be used to build a common group bond based on an unusual shared experience. The experience is a heightened sensory awareness of nature. The time required is one hour. You may wish to attract attention by calling this "an unusual nature walk" and not give the details until the time comes.

When the group has gathered, give the following instructions: "This will be a nonverbal experience. You may communicate with one another by touch or gesture, and I encourage you to share whatever you find important, but do it without talking. During our walk, try to use all your senses more than you usually do: smell, touch, listen, and even taste. Pay attention to things you usually overlook and immerse yourself in whatever is at hand. Follow my clues and pass them back along the line."

Exercices

"On ne voit bien qu'avec le coeur. L'essentiel
est invisible pour les yeux."
extrait de **Le Petit Prince**
d'Antoine de Saint-Exupéry

Toi, tu marcheras en tête, sur un chemin que tu auras exploré auparavant. Si le terrain est suffisamment varié, l'excursion incluera les éléments suivants (bien qu'avec ingéniosité, il y en a bien d'autres à découvrir):

- L'entrée dans un bois dense
- Sentir la mousse, l'humus, le dessous de l'écorce d'un tronc d'arbre arraché.
- Se coucher sur le sol, regarder le ciel à travers les arbres.
- Écouter pour différencier le murmure du ruisseau de celui du vent dans les arbres.
- S'assembler autour d'une ornière pleine d'eau de pluie, sur un chemin cahoteux; y regarder comme en un miroir; observer les araignées, et les autres formes de vie aquatique.
- Marcher à travers les taillis ou les hautes herbes, puis déboucher sur un espace dégagé.
- S'asseoir et contempler la finesse des teintes d'un beau champignon, ou d'un lichen.
- Goûter une feuille de pissenlit, une aiguille de pin, un brin de foin.
- Rassembler le groupe dans une clairière: échanges d'étreintes, de poignées de main . . .
- S'asseoir sur le sol, en silence, de façon que chacun devienne en relation étroite avec le morceau de sol devant lui.
- Retour à la civilisation.

Cette activité représentera pour les participants une expérience hautement chargée d'émotivité. Aussi est-il préférable de disperser le groupe sans commentaires. Certains participants voudront rester assis en silence pour savourer l'expérience durant quinze ou vingt minutes. Les jours qui vont suivre, sois prêt à recueillir toutes réflexions de la part des participants.

- #8 LA CHENILLE

Modalité: Le groupe fonctionne comme une chenille couchée sur le dos et fait passer les membres d'un à l'autre. On divise le groupe en deux lignes. Les membres se couchent sur le dos, les pieds à l'extérieur et les têtes bout à bout. Ils élèvent les mains et un membre, avec de l'aide, se couche face vers le haut, pour des raisons évidentes, et circule de bras en bras jusqu'au bout ou un autre assistant l'aide à se relever. **Défense de chatouiller.**

"One sees only with the heart. What is essential is not visable with the eyes."
from the **Little Prince**
Antoine de Saint Exupery

Lead the way along a route previously scouted. If the terrain is sufficiently varied, it might include the following elements, but with ingenuity, you might find many others.

- Entering dark woods
- Smelling moss, mold, and the underside of a bark on a fallen log.
- Lying on the ground, looking at the sky through the trees.
- Listening to discriminate the sound of running water from the sound of wind in the trees.
- Gathering around a rain puddle in a rutty road; using it as a mirror; watching spiders and other life forms in the water.
- Walking through shrubs or high grass and coming out in the open.
- Sitting down to contemplate a colourful mushroom or litchen.
- Tasting a dandelion leaf, a pine needle, and straw.
- Gathering in a quiet glade for a group hug.
- Sitting quietly so that each person can become intimately acquainted with the square foot of ground in front of him or herself.
- Returning to "civilization".

This activity provides many participants with an emotionally laden peak experience. It is, therefore, best to dismiss the group without comment. Some participants may want to sit quietly and savor the experience for fifteen to twenty minutes. During the next few days, be ready to listen to any reflections that the participants may have.

#8 CATEPILLAR

Method: The group will act like a catepillar on its back and pass members down the line. The group is divided into two lines. They lie down on their backs, feet out and all eleven heads side by side. They place their hands up and one person, with an assistant to help them start, lies down (face up for obvious reasons) and is passed to the end of the line where an assistant helps them stand up. No **tickling**.

Exercices

• #9 LA CONFIANCE

Modalité: La confiance en autrui augmente souvent avec l'âge et elle peut être le signe d'un mûrissement de l'individu. On communique généralement en partageant quelque chose avec quelqu'un. Certaines personnes ne parlent de leur salaire qu'à leur famille. Il peut arriver qu'un participant n'aille voir que son agent de groupe quant il a un problème, plutôt que d'en parler avec tout le groupe, ou à celui avec qui il a le problème.

But : L'exercice suivant augmentera la prise de conscience des degrés de confiance en autrui, chez soi-même et chez les autres. Chaque participant dessine le diagramme suivant sur sa propre feuille; le dessin doit remplir une feuille de 8 1/2 x 11.

NIVEAUX D'INTIMITÉ

EXEMPLE

Pose vingt questions, chacune gravitant autour d'un mot clé, que les participants placeront dans le cercle approprié:

Voici quelques exemples de questions:

- A qui parlerais-tu de ta plus grande peur?
  Mot clé: **Peur**
- A qui parlerais-tu d'un amour secret?
  Mot clé: **Amour**
- A qui parlerais-tu de ton salaire?
  Mot clé: **Salaire**
- A qui parlerais-tu de ta première expérience sexuelle?
  Mot clé: **Expérience**
- A qui dirais-tu pour qui tu as voté?
  Mot clé: **Vote**
- A qui parlerais-tu du plus gros effort fourni pour Katimavik?
  Mot clé: **Katimavik**

BEST COPY AVAILABLE

* #9 TRUST PATTERNS

Method: Trust often increases with growth and may be a reflection of individual growth. In communicating we often share different things with different people. Some people only tell their family how much they earn. You may tell a group leader about a problem instead of the whole group or the person you have the problem with.

Purpose: The following exercise is to increase the awareness of personal and others' trust patterns. The participants draw the following pattern on their own papers, large enough to fill a 8 1/2 x 11 sheet.

SAMPLE

Ask twenty questions, each with a key word which people place in the appropriate circle.

Some sample questions are:

- Who would you tell about your greatest fear?
  The key word is **fear**.
- Who would you tell about a secret love affair?
  The key word is **affair**.
- Who would you tell about how much you earned?
  The key word is **earnings**.
- Who would you tell about your first sexual experience?
  The key word is **experience**.
- Who would you tell who you'd vote for?
  The key word **vote**.
- Who would you tell about your biggest struggle in Katimavik?
  The key word is **Katimavik**.

BEST COPY AVAILABLE

Exercices

#10 MODÈLE DE PLANIFICATION FONDAMENTALE

But: C'est un outil de planification pour les participants.
C'est un outil de gestion de petits groupes pour les agents de groupe.

Méthode:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
BUT OU OBJECTIF	TÂCHES OU ACTIVITÉS	CIBLE DE QUALITÉ OU NORMES	LES RESPONSABLES	ÉCHANCIER	RÉSULTATS	RAPPORTS AU GROUPE
Randonnée en Canot -12 personnes - 3 jours - 28 au 31 octobre	Itinéraire	100 miles par route 20 par canot	Jean et Anne	7 octobre		17 octobre
	Transport routier	La camionnette Galerie pour 4 canots	Jean et Anne	15 octobre		17 octobre
	Canots	4 canots 16'	Yves	15 octobre		17 octobre
	Tentes	Nylon -10 livres 4-3 personnes	Yves	15 octobre		17 octobre
	Nourriture	12 dîners sandwiches 30 déjeuners 30 goûters 24 dîners	Louise et Jean	21 octobre - menu 27 octobre - provisions prêtes		17 octobre
	Demande de crédits	Essence, canots, tentes, cartes, frais de séjour	Anne	15 octobre		17 octobre
	Autorisation	De l'agent de groupe pour l'argent; de l'agent de groupe et du cordonnateur de district pour le numéro d'autorisation de déplacement	Yves	10 octobre		17 octobre

BEST COPY AVAILABLE

#10 A BASIC PLAN DESIGN

Purpose: This is a planning tool for participants.
It is a Small Group Management tool for Group Leaders.

Method :

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
GOAL OR OBJECTIVE	TASKS OR ACTIVITIES	TARGET, QUALITY, OR MEASURE	RESPONSIBLE PERSON	DEADLINE	RESULT	GROUP MEETING REPORT
Canoe Trip - 12 people - 3 days - Oct.28-31	Plan route	100 mi. road 20 mi. canoe	Jean & Ann	Oct. 7		Oct. 17
	Road transport	Project van Carriers for 4 canoes	Jean & Ann	Oct. 15		Oct. 17
	Canoes	4 canoes 18'	Yves	Oct. 15		Oct. 17
	Tents	Nylon 10 lbs. 4 - 3 pers.	Yves	Oct. 15		Oct. 17
	Food	12 dinners sandwiches 30 breakfasts 30 lunches 24 dinners	Louise & Jean	Oct. 21 - Menu Oct. 27 - Packed		Oct. 17
	Budget Request	Gas, canoes, Tents, maps, Park Fees	Ann	Oct. 15		Oct. 17
	Authorization Request	G.L. for money G.L. & Coord. for travel authorization number	Yves	Oct. 10		Oct. 17

BEST COPY AVAILABLE

Exercices

1. On indique la date et les normes en rapport avec le but ou l'objectif afin de clarifier le résultat nécessaire.
2. Les tâches ou l'activité consistent en tout ce qui est nécessaire pour assurer l'atteinte du but.
3. La cible ou normes indiquent la quantité et la qualité requises pour l'activité ou les tâches.
4. Il est essentiel de nommer des responsables. C'est un outil qui te permet à toi et au groupe de surveiller et déterminer qui fait sa juste part d'effort dans l'intérêt du groupe et de l'activité au programme.
5. L'échancier indique à quelle date chaque tâche doit être terminée.
6. La colonne des résultats permet au responsable d'indiquer que la tâche est terminée. C'est ce qu'observe l'agent de groupe.
7. Ici on indique la date, bien en avance de l'événement, où le comité de planification fait rapport au groupe de ce qui va se passer.

Exercises

1. The goal or objective would always be related to time and a measure of some sort to make the necessary outcome clearer.
2. Tasks or activities should be a list of everything necessary to do to achieve the goal.
3. The target or measure should be "how much" or what quantity is required. for the activities or tasks.
4. Person responsible is always essential, because this is a tool to help you (and eventually the group) to monitor and determine who is contributing their fair share of effort to the group life and to program activities.
5. Deadline, clearly shows by when things must be done.
6. "Results" denotes where the person responsible checks off the completion of the task. This is what the group leader monitors.
7. This is the date, well in advance of the activity, when the Planning Committee reports to the group on what will be happening.

Exercices

#11 DIRECTION ADAPTÉE

Note: Voici un outil d'évaluation de l'exercice de la direction parmi tant d'autres. La description de l'efficacité et de l'adaptation de la direction, p.e., en est un autre. Votre gestionnaire des ressources humaines pourra vous soumettre d'autres modèles.

Buts: Reconnaître les styles de direction en regard des besoins d'une situation.

Discerner l'exercice du style approprié de direction du comportement naturel (agissement intuitif).

Groupe: De dix à vingt participants ou plus.

Durée: Une heure et demie.

Emploi: L'exercice est recommandé pour la formation de chefs de groupes d'étude ou dans le cadre d'un programme de formation en dynamique de groupe.

Ressources: Une copie du questionnaire sur le style de direction
Une copie du formulaire de pointage et d'analyse
Un crayon pour chacun des participants
Un bloc géant de feuilles volantes et des crayons gras.

Méthode: A) Présente l'exercice et commente les sujets suivants:

a) En maintes circonstances, un chef de groupe est nommé. P.e. le président d'un comité, le modérateur d'un groupe d'étude ou le chef d'un groupe de travail. Leur comportement doit-il être le même?
b) Certains sont d'avis que la meilleure direction est exercée par un chef au comportement naturel. Les sentiments et le comportement du chef sont ouverts et à propos. Il vaut mieux être soi-même.
c) D'autres croient que des situations différentes exigent un comportement de chef différent, même, des attitudes différentes de la part du chef.
d) Répartis les participants en groupes de cinq ou six membres. Donne à chaque participant une copie du questionnaire sur le style de direction, une copie du formulaire de pointage et d'analyse et un crayon.

#11 SITUATIONAL LEADERSHIP

Note: This is merely **one** of many leadership evaluation tools. Another excellent one, for example, is the leadership Effectiveness and Adaptability Description. Ask your Human Resources Manager for alternative models.

Purposes : To distinguish between styles of leadership according to situational needs.

To discriminate between appropriate leadership style and authentic behaviour (that is, just being yourself).

Group Size: From ten to twenty participants or more

Time Required: One and one-half hours

Setting: This activity is appropriate for the training of group discussion leaders or as part of a training program in group dynamics.

Materials: A copy of the Leadership Style Questionnaire,
A copy of Scoring and Analysis, and
A pencil for each participant.
A blank flipchart and markers

Procedure: A. Introduce the activity with comments concerning the following issues:

a) In many situations, a group leader is designated, such as a chairperson of a committee, a group discussion leader, or a director of a task force. Should they all behave alike?

b) Some people believe that the best leadership is provided when the leader behaves in an authentic manner. That is, the feelings and behaviour of the leader are open and congruent. It is best to be yourself.

c) Others believe that different situations call for different leadership behaviours, even different attitudes, on the part of the leader.

d) Divide the participants into groups of five or six members each. A copy of the Leadership Style Questionnaire, a copy of the Scoring and Analysis form, and a pencil are given to each member.

B) Ask one half of the group to answer the questionnaire from the point of view of a Discussion Leader and to write that title at the top of the questionnaire. Ask the other half of the group to answer the questionnaire from the point of view of a Director of a Task Force and to write that title at the top of the page.

Exercices

B) Invite la moitié des groupes à répondre au questionnaire du point de vue d'un modérateur d'un groupe d'étude et d'inscrire ce titre en tête du questionnaire. Demande à l'autre moitié des groupes de répondre du point de vue d'un chef de groupe de groupe de travail et d'inscrire ce titre.

C) Annonce qu'ils ont quarante minutes pour répondre au questionnaire, en effectuer le pointage et discuter des résultats dans chaque groupe.

D) Tu voudras peut-être aider les membres dans le pointage afin de t'assurer que c'est bien fait.

E) En séance plénière, passe en revue les questions suivantes:
   a) Si des membres ont obtenu un compte parfait, ont-ils le sentiment que certaines de leurs réponses visaient un comportement artificiel?
   b) En quoi les membres ont eu des divergences de vues quand à l'interprétation des réponses ou de leur choix?
   c) Inscrits sur le bloc-note géant les buts d'un modérateur de groupe d'étude et ceux d'un chef de groupe de travail tels que suggérés par les membres. Puis demande l'avis des membres à savoir si des comportements différents peuvent être nécessaires à l'atteinte de ces buts.
   d) Demande aux membres d'identifier les techniques qu'ils doivent développer en vue de devenir des dirigeants professionnels et souples.

Note: Les réponses inscrites dans la colonne "direction orientée vers les sentiments" pourraient être approfondies plus avant que dans le présent exercice qui s'intéresse tout d'abord aux techniques de base. Ces réponses s'appliquent généralement au travail des groupes de sensibilisation.

C) Announce that they will have forty minutes to answer the questionnaire, score it, and discuss the results in their small groups.

D) You may want to offer assistance to individual members to see that the scoring is properly done.

E) Reassemble the group for a discussion of the following questions:
   a) If any of the members achieved a perfect score, did those individuals feel that some of their answers called for unauthentic behaviours?
   b) In what way did members of the group differ in their interpretations or acceptance of the answers?
   c) Using group members' contributions, list on a flipchart the goals of a Group Discussion Leader and of a Task Force Director. Then ask the members to determine whether differing behaviours might be necessary to meet these goals.
   d) Ask the members to identify some skills that they still need to develop in order to be versatile and professional leaders.

Note. The set of answers in the "Feeling Oriented" column could be used more fully than they are in this activity, which is directed primarily to basic skills. The Feeling-Oriented answers are generally applicable to the facilitation of T-groups or encounter groups.

Exercices

QUESTIONNAIRE SUR LE STYLE DE DIRECTION

Tu es le directeur d'un - (groupe d'étude) (groupe de travail)

Explication: Le questionnaire décrit dix situations différentes. Pour chaque situation, on suggère trois réactions différentes que tu pourrais avoir comme agent de groupe ou chef. Prends connaissance de chacune et accorde leur une préférence:

Donne trois points à celle que tu **préfères** en vertu de la question.
Donne deux points **à la suivante**.
Donne un point à celle qui répond **le moins** à tes vues.

1. Le dirigeant d'une réunion:

_____ (1) Doit s'en tenir à l'ordre du jour écrit ou convenu.

_____ (2) Doit tenir compte des sentiments de chacun afin de susciter leur réaction subjective.

_____ (3) Doit signaler l'attitude de chacun vis-à-vis du problème et leurs réactions individuelles.

2. Le premier but d'un dirigeant est de:

_____ (4) Créer un esprit de corps favorable à la réalisation.

_____ (5) Susciter un climat de compréhension et d'attention.

_____ (6) Encourager les membres à s'identifier au groupe.

3. En cas de désaccord entre le dirigeant et un membre, le chef doit:

_____ (7) Laisser parler le membre afin de s'assurer qu'il a bien compris le problème.

_____ (8) Inciter les autres membres à prendre parti.

_____ (9) Signaler le mérite de celui qui a exprimé son opinion.

4. Quand il évalue le rendement de son groupe, le chef doit:

_____ (10) Inclure tout le groupe dans son appréciation de l'expérience.

_____ (11) Obtenir que le groupe compare ses résultats aux objectifs fixés.

_____ (12) Permettre à chacun d'établir ses propres buts et ses normes de rendement.

LEADERSHIP STYLE QUESTIONNAIRE

You are the leader of a _____

Instructions: There are ten situations described in this questionnaire. Each situation has three alternative actions listed. They are possible attitudes or positions you might have as the group leader or director. Read each of the alternative statements and rank them in the following manner:

Write 3 next to the position you would be **most likely** to take.
Write 2 next to the position you would be **next most likely** to take.
Write 1 next to the position you would be **least likely** to take.

1. The leader of a meeting should:

_____ (1) Focus attention on the agenda (whether written or hidden).

_____ (2) Focus attention on each person's feelings, in order to help the members express their emotional reactions to the issue.

_____ (3) Focus attention on the different positions members take and the ways they deal with each other.

2. As a primary aim, the leader should:

_____ (4) Establish a group climate in which work and accomplishing can take place.

_____ (5) Establish a climate that encourages openness and caring.

_____ (6) Help group members to find themselves as members of the group.

3. When strong disagreement occurs between a group leader and a member, the leader should:

_____ (7) Listen to the member and try to ascertain whether the task is understood.

_____ (8) Try to get other members of the group to express themselves in order to involve them in the issue.

_____ (9) Support the person for presenting his or her views.

4. In evaluating a group's performance, the leader should:

_____ (10) Involve the whole group in assessing its learnings and satisfaction.

_____ (11) Get the group to compare its achievement with the goals it had set.

_____ (12) Allow each person to set his or her own goals and performance standards.

Exercices

5. Quand il y a opposition entre deux membres, le chef doit:

_____ (13) Les aider à composer avec leurs sentiments en vue de permettre un règlement du différend.

_____ (14) Inciter d'autres membres à offrir une solution.

_____ (15) Permettre une libre discussion du différend sans perdre de vue la tâche ou le sujet de discussion.

6. La meilleure façon de motiver une personne qui se laisse aller est de:

_____ (16) Signaler la tâche du groupe et la nécessité de l'apport de chacun.

_____ (17) Fouiller les raisons cachées à la source d'un rendement défaillant.

_____ (18) Ne pas s'en faire, elle reviendra d'elle-même à de meilleurs sentiments.

7. Dans son évaluation d'une réunion, le chef doit considérer:

_____ (19) Son déroulement sans heurt et son efficacité.

_____ (20) La contribution de chacun à la discussion.

_____ (21) La réussite perçue par lui-même et les membres.

8. Dans les cas de sujets non identifiés à l'ordre du jour (intérêts minoritaires, manque d'enthousiasme), le chef doit:

_____ (22) Aborder ouvertement ces questions qui menacent l'unité du groupe.

_____ (23) Les confronter vivement avant qu'elles ne créent une diversion.

_____ (24) Se montrer compréhensif et inviter tous les membres à participer à la solution.

9. Le chef doit se donner comme but:

_____ (25) De faire connaître les ressources des membres en vue de leur pleine utilisation.

_____ (26) Rechercher la controverse et les opinions divergentes qui pourront contribuer à atteindre l'objectif commun.

_____ (27) Encourager les membres à contribuer selon leur bon vouloir.

5. When two members of the group get into an argument, the leader should:

_____(13) Help them deal with their feelings as a means of resolving the argument.

_____(14) Encourage other members to help resolve it.

_____(15) Allow some time for the expression of both sides, but keep the discussion related to the task and subject matter at hand.

6. The best way to motivate someone who is not performing up to his or her ability is to:

_____(16) Point out the importance of the group's work and your need for everyone's contribution.

_____(17) Inquire into the underlying problem in order to understand the reason for the low performance.

_____(18) Not be concerned; the person will contribute when he or she is ready.

7. A leadership evaluation of a session should focus on:

_____(19) The smoothness and efficiency with which the session was conducted.

_____(20) Whether everyone contributes his or her ideas and opinions.

_____(21) Developing a sense of achievement in both the leader and the members.

8. In dealing with hidden agendas (e.g. minority issues, low motivation) the leader should:

_____(22) Deal openly with such issues if they threaten to disturb the relationships in the group.

_____(23) Confront the issues quickly so that they do not divert the group.

_____(24) Show understanding and get all the members to help deal with the issue.

9. As a goal, the leader should:

_____(25) Make sure that all the resources of group members are known and used.

_____(26) Draw out controversy and differing opinions that may contribute to the group goal.

_____(27) Encourage members to contribute if they want to do so.

Exercices

10. Le principal apport du chef au groupe est de:

_____ (28) Former les attitudes et les comportements qui contribuent à l'énergie du groupe.

_____ (29) Permettre l'expression des attitudes et des sentiments sincères du groupe.

_____ (30) Exercer une direction discrète et laisser les membres réagir librement entre eux.

FORMULAIRE DE POINTAGE ET D'ANALYSE

Explication: A la droite du numéro de la question, inscrire le numéro de son évaluation pour chaque réponse. Il faut remarquer que les numéros ne se présentent pas dans le même ordre que dans le questionnaire. P.e., pour la question numéro trois, les réponses s'inscrivent 7, 9 et 8 et non 7, 8 et 9.

Question	Réponse	Préférence	Réponse	Préférence	Réponse	Préférence
1	(1)	_____	(2)	_____	(3)	_____
2	(4)	_____	(5)	_____	(6)	_____
3	(7)	_____	(9)	_____	(8)	_____
4	(11)	_____	(12)	_____	(10)	_____
5	(15)	_____	(13)	_____	(14)	_____
6	(16)	_____	(17)	_____	(18)	_____
7	(19)	_____	(21)	_____	(20)	_____
8	(23)	_____	(24)	_____	(22)	_____
9	(25)	_____	(27)	_____	(26)	_____
10	(28)	_____	(29)	_____	(30)	_____
Total		Groupe de travail		Orientée vers les sentiments		Groupe d'étude

10. The leader's greatest contribution to a group is to:

_____(28) Model attitudes and behaviours that shape the group's energy.

_____(29) Establish a climate in which true attitudes and feelings are expressed.

_____(30) Lead subtly and allow members full opportunity to interact.

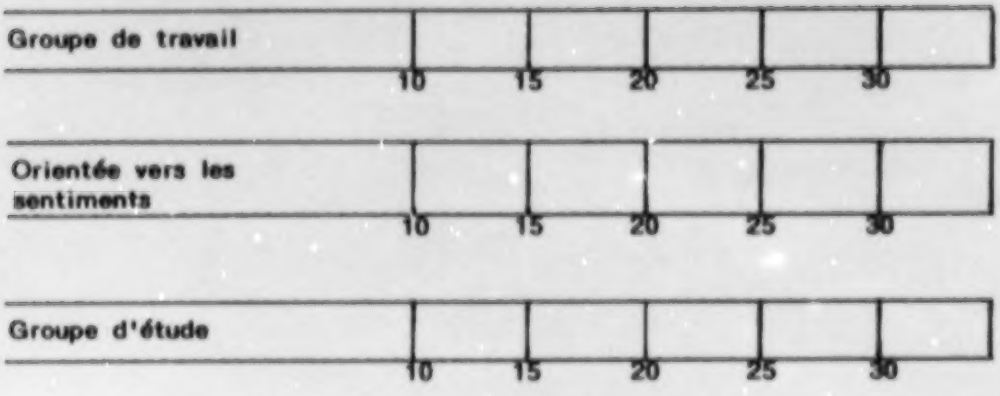
SCORING AND ANALYSIS

Instructions: In the columns below, next to the number of the situation, enter the number of your ranking for each action statement. Please note that the order of the numbers in the columns does not correspond with that of the questionnaire itself. In question 3, for example, the column positions are, from left to right, (7)-(9)-(8), not (7)-(8)-(9).

Situation	Action Statement	Rank	Action Statement	Rank	Action Statement	Rank
1	(1)	_____	(2)	_____	(3)	_____
2	(4)	_____	(5)	_____	(6)	_____
3	(7)	_____	(9)	_____	(8)	_____
4	(11)	_____	(12)	_____	(10)	_____
5	(15)	_____	(13)	_____	(14)	_____
6	(16)	_____	(17)	_____	(18)	_____
7	(19)	_____	(21)	_____	(20)	_____
8	(23)	_____	(24)	_____	(22)	_____
9	(25)	_____	(27)	_____	(26)	_____
10	(28)	_____	(29)	_____	(30)	_____
Total		_____		_____		_____
		Task Force		Feeling Oriented		Discussion Group

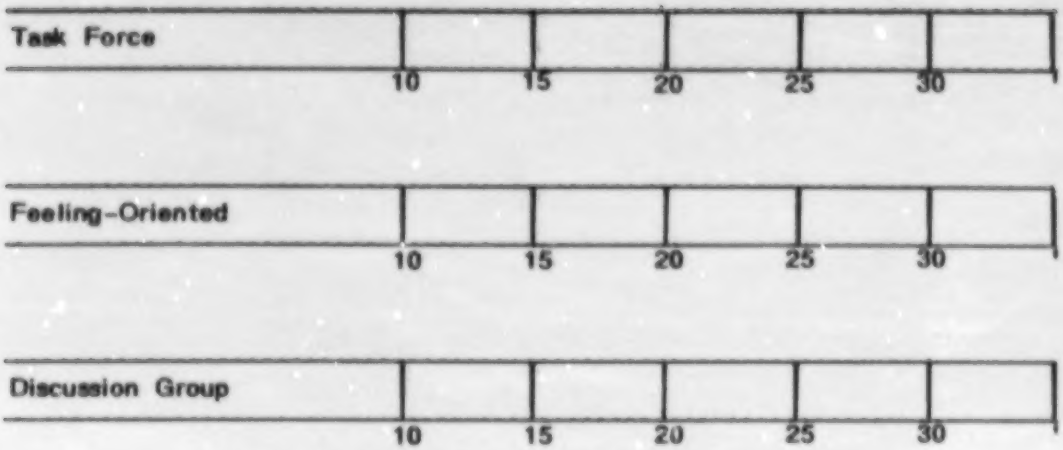
Exercices

STYLE DE DIRECTION DE GROUPE



Transposer le total obtenu dans chaque colonne au graphique correspondant en ombrageant la bande jusqu'au pointage obtenu. Aux fins de comparaison, si votre pointage est inférieur à 30 pour le style de direction qui vous a été attribué, cela signifie que votre choix de réponses ne correspond pas à ce style ou que vous entretenez une différence d'opinion réelle avec la réponse du livre. En somme, la vraie question qui se pose est la suivante: Pouvez-vous modifier votre style de direction selon les situations?

GROUP LEADERSHIP STYLE



Transfer your total score for each of the columns to the bar graphs by shading the bar to the point representing your score. For comparison purposes, if you have a score of less than 30 in the type of group leadership that was assigned to you, then either your intuitive choice was erroneous for that situation, or you may have a real and logical difference of opinion with the "book answer". The real question is: Can you change your leadership style according to the needs of the situation?"

Exercices

#12 LE PROCESSUS DE DÉCISION

But: ° Examiner comment le groupe et chacun des membres en arrivent ordinairement à prendre une décision
° Planifier la façon de modifier le processus de décision du groupe.

Durée: Une heure ou plus.

Ressources: Une copie de la feuille de contrôle des décisions, du diagramme d'interprétation des décisions et un crayon pour chacun des participants.

Un bloc-note géant et des crayons gras ou un tableau noir et des craies.

Arrière-plan: L'une des questions les plus importantes touchant la prise de décision porte sur "Qui prend vraiment la décision." Les réponses à cette question permettent d'établir clairement cinq modes différents de prise de décision.

A. La décision individuelle. Une personne, en général le dirigeant, prend la décision et toutes les autres personnes concernées doivent s'y plier.
B. La décision minoritaire. Quelques-unes des personnes concernées s'unissent pour étudier le problème et le régler, alors que toutes les autres s'y soumettent.
C. La décision majoritaire - Plus de la moitié des personnes concernées s'accordent quant à une voie à suivre et les autres acceptent d'être liées par cette décision. C'est le principe de nombreux organismes politiques et démocratiques.
D. La décision de consensus - Un large groupe aborde un problème sur une base rationelle et de discussion. Chaque individu fait part de son opinion et on en vient à une décision partiellement acceptable à tous.
E. La décision unanime - Chacun s'accorde entièrement avec la décision prise et tous appuient dans son entier l'action à entreprendre.

Quand une personne est partie à une décision, elle se sent beaucoup plus obligée à l'appuyer que lorsque la décision a été prise en son nom par une seule personne ou par un petit groupe. Le degré d'engagement des personnes concernées en même temps que croît la difficulté à en arriver à un accord.

#12 HOW DO WE MAKE DECISIONS?

Purposes:
- To examine how the team and individual members typically make decisions.
- To plan changes in the team's decision making process.

Time: One hour or more

Materials: A copy each of the Decision-Making Check List and the Decision-Making Interpretation Chart, and a pencil for each participant.

A large newsprint pad and felt-tipped markers, or chalkboard and chalk.

Background: One of the most important questions regarding decision-making is "Who actually decides?". From answers to this question, five different types of decision making can be clearly identified.

A. Individual Decision - One person, normally a boss, actually makes a decision, and others who are involved in the situation are expected to abide by the decision.

B. Minority Decisions - A few of those involved in a situation meet to consider the matter and make a decision and this is binding for all concerned. Many political and democratic organizations use this principle.

C. Majority Decisions - More than half of those involved in a situation make a decision and this is binding for all concerned. Many political and democratic organizations use this principle.

D. Consensus Decisions - An entire group considers the problem on a basis of reason and discussion. Each member expresses a view and a decision is made to which all can commit themselves at least in part.

E. Unanimous Decisions - Each person fully agrees on the action to be taken and everyone concerned can fully subscribe to the decision.

When people are involved in making a decision, they are much more likely to be committed to that decision than if some other person, or small group, makes a decision on their behalf. Therefore, going up the aforementioned decision-making scale (from Individual Decisions to Unanimous Decisions) increases commitment although it also increases the difficulty of coming to an agreement.

Exercices

Modalités:

A. Le meneur de jeu présente l'exercice au moyen des données de l'arrière-plan énumérées ci-haut.

B. Le meneur distribue à chaque participant une copie de la feuille de contrôle des décisions, du diagramme d'interprétation des décisions et un crayon.

C. Les participants complètent la feuille de contrôle des décisions et le diagramme d'interprétation des décisions.

D. Le meneur invite chaque participant à choisir le style de processus de décision qu'il aimerait utiliser dans une réunion de groupe et d'expliquer les raisons de son choix aux autres membres.

E. Le meneur inscrit les choix sur le bloc-note afin de faire ressortir leur fréquence et leur ordre d'importance.

F. Le meneur invite les participants à choisir un style de décision pour leur groupe et les dirige dans les étapes suivantes:
   a) S'il existe des différences dans les choix individuels, le groupe s'efforce de les éliminer et d'en arriver à un choix commun.
      - Lorsqu'une décision est prise, le groupe tente d'identifier par quel processus elle fut prise.
      - Le groupe devra ensuite identifier trois mesures ou plus qui pourraient être prises lors de la prochaine réunion en vue d'assurer le succès du processus de décision choisi.
   b) S'il y a unanimité dans le choix d'un style, on procède immédiatement à l'identification de trois mesures ou plus à prendre lors de la prochaine réunion pour assurer le succès du processus de décision choisi.

Method:

A. The leader introduces the activity using the background information provided here.
B. The leader gives each participant a copy each of the Decision-Making Check List and the Decision-Making Interpretation Chart and a pencil.
C. The participants complete the Decision-Making Check List and the Decision-Making Interpretation Chart.
D. The leader instructs the individual participants each to choose the style of decision-making he prefers for team meetings, and then share this choice with the group, giving brief reasons for his preference.
E. While the preferences are presented, the leader charts them on the newsprint pad, showing their frequency and rank order.
F. The leader directs the participants to choose a decision-making style for their team, and he guides them through the following steps:
   a) If there are differences in the individual preferences the team works to resolve them and to reach a decision on appropriate style.
      - When the decision has been made, the team identifies the style by which it was reached.
      - Then the team works to identify three or more actions which could be taken in the next meeting to ensure that the chosen style will succeed.
   b) If there is unanimity in the individual preferences, the team identifies three or more actions which can be taken in the next meeting to ensure that the preferred style will work.

Exercices

FEUILLE DE CÔNTROLE DES DÉCISIONS

Explication: Revois tes façons habituelles d'en arriver à une décision. Lis les déclarations suivantes et choisis-en cinq qui reflètent ta façon d'agir. Coche-les et une fois ton choix terminé, consulte le diagramme d'interprétation des décisions.

1. Quand il est nécessaire de prendre une décision, nous nous réunissons à quatre ou cinq et nous réglons le cas.
2. La personne en autorité prend la décision et le cas est réglé.
3. Tous réussissent à exprimer leur point de vue.
4. Habituellement, chacun accepte généralement les décisions prises.
5. Le plus souvent nous adoptons l'opinion de la majorité.
6. Il y a une personne responsable qui prend effectivement les décisions.
7. Souvent tous s'accordent d'emblée avec les décisions et leur donnent leur appui sans réserve.
8. C'est un petit groupe qui mène ici.
9. On en arrive à une décision lorsque la plupart décide d'une marche à suivre.
10. Nous ne prendrons pas de décision tant que tous ne seront pas d'accord.
11. Les gens peuvent exprimer leurs opinions mais le chef décide.
12. Deux ou trois personnes dominent habituellement le groupe.
13. Aucune décision ne survient à moins que tous puissent accepter jusqu'à un certain point la proposition étudiée.
14. Un vote majoritaire est requis avant l'adoption d'une décision.
15. Chaque membre appuie activement la décision.

DECISION - MAKING CHECKLIST

Instructions: Think about your typical ways of making decisions, then read each of the statements below and choose five that are most typical for you. Mark these, and when you have completed your selection, look at the Decision-Making Interpretation Chart.

1. When decision-making is necessary, a few of us usually get together and take care of it.
2. The senior person usually decides and that is it.
3. People really get a chance to express their views.
4. Typically, everyone agrees somewhat with decisions taken.
5. We frequently decide on the basis of majority opinions.
6. One person is in charge and effectually makes decisions.
7. Often everyone freely agrees with decisions and supports them wholeheartedly.
8. There is a small clique that runs things around here.
9. Decisions are made when most people decide on a particular course of action.
10. We would not make a decision until everyone is completely in agreement.
11. People are free to air their views but the boss decides.
12. A few people usually dominate the group.
13. Decisions are not made unless everyone can accept proposals to some extent.
14. A numerical majority is required before decisions are made.
15. Each member actively supports decisions.

Exercices

DIAGRAMME D'INTERPRÉTATION DES DÉCISIONS

Après que tu auras coché cinq déclarations, encercle le numéro correspondant dans la première colonne ci-dessous. Fais le total de chaque ligne. Les pointages les plus élevés identifient les styles de prise de décision de ton groupe.

NUMEROS DES DÉCLARATIONS	TOTAUX	STYLE
2 - 6 - 11		Domination personelle
1 - 8 - 12		Influence minoritaire
5 - 9 - 14		Démocratie majoritaire
3 - 4 - 13		Consensus
7 - 10 - 15		Opinion unanime

Répétons qu'il ne s'agit là que d'un modèle d'évaluation du fonctionnement de ton groupe. Consulte ton gestionnaire des ressources humaines à ce sujet.

DECISION-MAKING INTERPRETATION CHART

After you have marked five statements, circle the statement numbers in tha first column shown below, then total each row. The highest scores represent the typical decision-making styles of your group.

STATEMENT NUMBERS	TOTALS	STYLE
2 - 6 - 11		Individual Dominance
1 - 8 - 12		Minority Influence
5 - 9 - 14		Majority Democracy
3 - 4 - 13		Consensus
7 - 10 - 15		Unanimous View

Again, remember that this is just one of many models for evaluating your group's functioning. Talk with your Human Resources Manager about this.

Exercices

#13 QUELLE EST LA VALEUR DE TES RÉUNIONS?

BUT:
- Découvrir les failles d'organisation et de contrôle des réunions.
- Prévoir et appliquer des mesures spécifiques pour les corriger.

DURÉE: Une heure au moins.

RESSOURCES: Une copie du questionnaire sur les réunions et un crayon pour chaque participant.

Un bloc-note géant et des crayons gras ou un tableau noir et des craies.

MODALITÉ:

A. Le meneur distribue le questionnaire sur les réunions et les crayons aux membres de l'équipe et leur demande de lire l'explication et de répondre à chaque déclaration.
B. Une fois le travail fait, le groupe décide si on doit faire rapport du résultat verbalement ou de façon anonyme.
C. Le meneur inscrit les résultats par ordre d'importance.
D. Le groupe identifie la déclaration qui a obtenu le plus haut pointage et s'accorde pour prendre des mesures correctives appropriées lors de la prochaine réunion. On répète l'exercice jusqu'à ce que chacun des problèmes identifiés soit corrigé selon son ordre d'importance.

#13 HOW GOOD ARE YOUR MEETINGS?

PURPOSE:
- To diagnose the problems a team has with the planning and control of its members.
- To plan and take specific actions to overcome these problems.

TIME: A minimum of one hour

MATERIALS: A copy of the Meetings Questionnaire and a pencil for each participant.

A large newsprint pad and felt-tipped markers, or a chalkboard and chalk.

METHOD:

A. The leader distributes the Meetings Questionnaire and pencils to the team members, asking them to read the instructions and respond to each item.

B. After the questionnaire is completed, the team decides whether to report the scores anonymously or orally.

C. The leader charts the rank order of the headings, placing those having the highest scores at the top.

D. The team selects the statement with the highest single score and agrees on specific actions that can be taken to overcome the problem at the next meeting. This process is continued at successive meetings so that each problem can be worked through in descending order.

Exercices

QUESTIONNAIRE SUR LES RÉUNIONS

Explication: Prends connaissance des nombres désignés en tête pour l'évaluation des déclarations. Utilise ces nombres (4, 2 ou 0) pour identifier ta conception du rapport de la déclaration à ce qui se passe dans tes réunions. Inscris le nombre dans l'espace appropriée.

POINTAGE

		4 Vrai (généralement)	2 Parfois	0 Faux (Rarement)
1.	Les buts de nos réunions ne sont pas définis.	____	____	____
2.	Nous ne décidons pas où nous voulons en arriver à la fin de la réunion.	____	____	____
3.	Les membres ne se préparent pas suffisamment pour les réunions.	____	____	____
4.	Nous passons rarement en revue les étapes progressives de la réunions.	____	____	____
5.	Nous ne faisons pas un bon usage du temps alloué à la réunion.	____	____	____
6.	On perd souvent de vue les suggestions et les opinions.	____	____	____
7.	Nous ne décidons pas de la priorité des articles à l'ordre du jour.	____	____	____
8.	Nous consacrons le même temps aux futilités et aux questions importantes.	____	____	____
9.	Nous nous éloignons souvent du sujet.	____	____	____
10.	Les membres perdent leur concentration et ne sont pas attentifs.	____	____	____
11.	Il arrive que plusieurs réunions se déroulent en même temps.	____	____	____
12.	Nous ne passons pas en revue ni ne confirmons les décisions prises et les mesures qui en découlent.	____	____	____

MEETINGS QUESTIONNAIRE

Instructions: Read the three scored headings and use them to evaluate each statement. Choose one score (4, 2, or 0) that corresponds to your opinion of how the statement applies to your meetings. Write the score in the appropriate blank.

		SCORE		
		4 True (Usually)	2 Some-times	0 Not True (Seldom)
1.	The purposes of our meetings are not defined	____	____	____
2.	We do not decide what we want to achieve by the end of a meeting	____	____	____
3.	People do not prepare sufficiently for our meetings	____	____	____
4.	We seldom review our progress during meetings	____	____	____
5.	We do not allocate meeting time well	____	____	____
6.	Ideas and views often are lost or forgotten	____	____	____
7.	We do not decide which agenda items have priority	____	____	____
8.	We allocate equal amounts of time to trivia and important issues	____	____	____
9.	We often are diverted from the matter at hand	____	____	____
10.	People lose concentration and attention	____	____	____
11.	Sometimes there are several meetings when there should be one	____	____	____
12.	We do not review and confirm what has been agreed upon and how those decisions will be activated.	____	____	____

Exercices

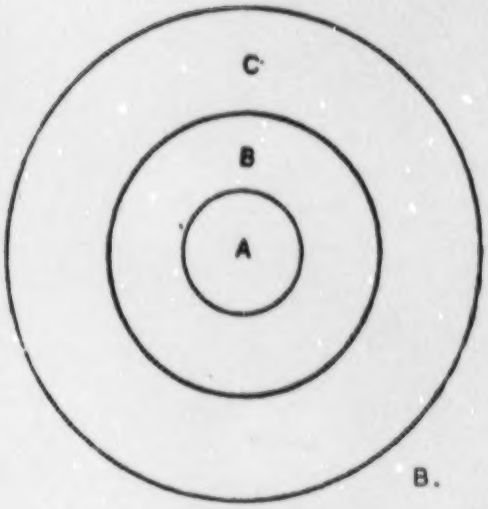
#14 LES CERCLES D'INFLUENCE

But: Utilisation d'une méthode d'évaluation des forces qui influencent un groupe et planification des moyens à prendre pour lui donner plus de cohésion et d'influence.

Durée: Une heure au moins.

Ressources : Un bloc-note géant, des crayons gras, du ruban gommé ou un tableau noir et des craies.

Modalité : A. Le meneur ouvre la séance en dessinant sur le bloc de papier-journal le diagramme ci-dessous et l'affiche. Le groupe discute du concept pour en assurer la compréhension de tous.



Le cercle A représente les problèmes que le groupe peut régler par lui-même.

Le cercle B représente les problèmes ou le groupe peut intervenir sans les contrôler complètement.

Le cercle C représente les problèmes ou les forces qui affectent la vie du groupe mais qui sont hors du contrôle du groupe.

B. Prends des notes afin de pouvoir soumettre les préoccupations et les problèmes auxquels le groupe fait face.

C. Quand chacun a terminé sa liste, un membre recueille toutes les listes et établit la nomenclature de l'ensemble des problèmes. Il pourra demander des éclaircissements au besoin.

D. On étudie chaque problème dans le but de déterminer à quelle catégorie il appartient, A, B, ou C. Lorsque le groupe s'accorde sur un choix, on inscrit le problème dans le cercle approprié soit par un mot-clé ou un code.

E. Le groupe se livre à une séance de remue-méninge pour trouver les moyens d'élargir les limites des cercles A et B et ainsi étendre son influence vis-à-vis les forces qui affectent le rendement du groupe. Un membre se voit attribuer la tâche d'inscrire ces suggestions au tableau.

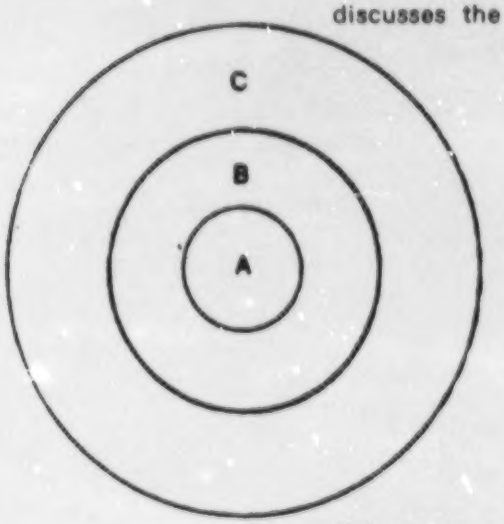
#14 CIRCLES OF INFLUENCE

Purpose: To use a systematic approach to evaluate the forces influencing a team and to plan ways to increase its strength and influence.

Time: At least one hour.

Materials: A large newsprint pad, felt-tipped markers, and masking tape, or a chalkboard and chalk.

Method: A. The leader introduces the session by drawing the diagram shown here on newsprint and posting it. The team then discusses the concept to assure a shared understanding.



Circle A represents problems that can be solved completely by the team.

Circle B represents problems that the team can influence but cannot completely control.

Circle C represents problems or forces affecting the team that are outside its influence.

B. Take notes to come up with a list of concerns, problems, facing the group.

C. When the lists are completed, they are passed to one member, who charts the problems and asks for clarification of any vague points.

D. Each problem is discussed to determine whether it comes within circles of influence A, B, or C. When the team reaches consensus, its decision is recorded on the diagram as a brief title or code letter.

E. The group brainstorms methods for extending the boundaries of circles A and B to increase the group's influence over the forces that impact on its performance. One member can be appointed to record these ideas on the newsprint pad.

"Tu donnes un poisson à un homme et tu le nourris pour un jour.
Enseigne-lui à pêcher et tu le nourris pour la vie."

Proverbe chinois

"Give a man a fish and you feed him for a day,
Teach someone to fish and you feed them forever."

Chinese Proverb